

OFFRE D'EMPLOI

Secrétaire
administratif(-ive)

UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Direction** : Direction des ressources humaines et des affaires corporatives
- > **Gestionnaire** : Katerine Duchesne
- > **Statut** : Régulier, Temps complet
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, 8 h à 16 h ou 8 h 30 à 16 h 30
- > **Salaire** : 25,20\$ à 29,07\$/heure
- > **Entrée en fonction** : Le plus tôt possible

NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible, en fonction des besoins de la Direction
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour ton approche humaine? Tu as une aisance à jongler entre la gestion d'agendas multiples, la prise de notes et à offrir un service à la clientèle hors pair? Créé l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Assister la direction adjointe aux relations du travail | personnel enseignant dans ses fonctions et assurer les suivis des décisions;
- > Coordonner l'agenda et assurer les suivis relatifs aux opérations courantes;
- > Préparer les ordres du jour, assister aux rencontres, rédiger les procès-verbaux et faire la gestion documentaire et logistique des différents comités;
- > Composer, concevoir et rédiger la correspondance inhérente aux dossiers et conseiller sur le langage administratif ainsi que sur la présentation;
- > Préparer la répartition du budget de perfectionnement, communiquer avec les coordinations départementales et gérer les suivis des demandes de perfectionnement;
- > Assurer le suivi des demandes de libérations syndicales, des demandes de congé et des attestations d'absence.
- > Participer au système de classement de la DRHAC;
- > Accueillir et recevoir les courriels de la clientèle et transmettre la bonne information en assurant un service de première ligne;
- > Assurer le suivi et la coordination de la signature des contrats.



TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente (notamment : une AEC ou un DEC en bureautique), et avoir quatre (4) années d'expérience pertinente en tenue de secrétariat et en prise de notes et rédaction de procès-verbaux.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Excel, PowerPoint, Outlook et Word de la suite Office;
- > Posséder une aisance avec les outils de travail collaboratif tels que Teams et Sharepoint;
- > Posséder une maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- > Avoir un sens de la discrétion et de la confidentialité de très haut niveau;
- > Posséder une connaissance des différentes normes en ce qui a trait à la présentation des documents administratifs et à la tenue d'un secrétariat en général;
- > Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle;
- > Avoir une facilité à travailler en équipe;
- > Faire preuve d'un haut degré d'autonomie et d'initiative.

À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés: CLARA-Pédagogie, CLARA-RH-Paie, CLARA-finances et CVManager.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S025-10-0933

Période d'affichage interne et externe :

17 octobre 2025 au 2 novembre 2025 à 8h00

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec celles et ceux qui seront retenus pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT