



Rimouski, le 25 novembre 2020

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

SYNDICAT DES ENSEIGNANTES ET ENSEIGNANTS DU CÉGEP DE RIMOUSKI (SEECR)

<https://www.seecr.quebec/>

Date limite pour postuler : 2020-12-10

LIEU DE TRAVAIL

60, rue de l'Évêché Ouest
Rimouski (Québec)
G5L 4H6

Précisions sur le lieu de travail : Les bureaux sont situés au Cégep de Rimouski, mais l'employeur est le Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Rimouski (SEECR).

PRINCIPALES FONCTIONS

Le Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Rimouski (SEECR) est à la recherche d'**une agente ou un agent de soutien administratif, classe principale** pour accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif nécessaires au bon fonctionnement du syndicat :

- Recevoir les appels téléphoniques et les courriels, identifier le besoin et diriger l'appel ou le courriel à la personne concernée, noter les messages et les transmettre verbalement ou par courriel.
- Accueillir et diriger les membres, les visiteuses ou visiteurs à la personne concernée.
- Prendre des notes lors des réunions et assemblées générales, et rédiger les procès-verbaux.
- Traiter la correspondance.
- Rédiger, mettre en forme, transmettre et publier, le cas échéant, divers documents : communiqués de presse, lettres officielles, avis de convocation, extraits de procès-verbaux, etc.
- Effectuer la gestion documentaire en ouvrant, en classant et en tenant à jour des dossiers et des registres traditionnels et informatisés.
- Contribuer à la gestion des ressources matérielles du bureau.
- Effectuer des opérations comptables comme la paie ainsi que le suivi des comptes fournisseurs;
- Autres tâches connexes.

EXIGENCES ET CONDITION DE TRAVAIL

Niveau d'études : Collégial (DEC ou AEC), Secrétariat, bureautique, administration ou domaine équivalent; Terminé.

Années d'expérience reliées à l'emploi : Deux (2) années d'expérience

Description des compétences : Voir la section décrivant les principales fonctions.

Autres exigences :

- Excellente maîtrise du français écrit et parlé. Des tests permettront de vérifier les compétences.
- Très bonne connaissance de Microsoft Office et de la suite Google.
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur, minutie, aptitudes au travail d'équipe, capacité de travailler sous pression, diplomatie, discrétion (respect de la confidentialité), etc.
- Une connaissance du milieu de l'enseignement collégial ou du milieu syndical constitue un atout.

Langues demandées : Langue parlée et écrite : français

Salaire offert : Taux horaire entre 21,46 \$ et 26,47 \$

Nombre d'heures par semaine : 32,5

Conditions diverses : Régime de retraite (RREGOP); régime d'assurances collectives.

Vacances : 5 à 7 semaines; 4 semaines en période estivale et 1 semaine pendant la période des Fêtes dès la première année.

Statut d'emploi : Permanent, temps plein, jour

Date prévue d'entrée en fonction : 2020-01-05

COMMUNICATION

Nom de la personne à contacter :

Eric Avon, responsable des finances, du perfectionnement et de la gestion interne

Moyen(s) de communication :

courriel (courrier électronique) : see-cr@cegep-rimouski.qc.ca

418 723-1880, poste 2176

Précisions additionnelles : Travail en présence, aux bureaux du syndicat. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.