

**LE COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU
EST À LA RECHERCHE DE SECRÉTAIRES
EN VUE DE CONSTITUER UNE BANQUE DE CANDIDATURES**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives. La personne de cette classe d'emploi transcrit des textes et des lettres à partir de notes sténographiées, d'enregistrements sur ruban ou de manuscrits.

Elle tient à jour certains des dossiers des personnes qu'elle assiste et gère leur agenda. Elle organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque des personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires. Elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle dépouille, achemine et envoie de la correspondance. Elle effectue des communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général. Elle effectue des travaux de polycopie, de photocopie et de reprographie. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique considéré comme un atout.
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Excellente maîtrise des logiciels Word, Excel et Power Point.

Le traitement annuel est établi selon la convention collective du personnel de soutien (CSQ) pour un salaire horaire variant entre 16,64 \$ et 19,25 \$.

Les personnes sélectionnées pourront être appelées à travailler à temps partiel ou à temps complet, selon les besoins des différents services et ce, pour une période indéterminée.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature accompagnée d'un curriculum vitæ et de leurs attestations d'études, en mentionnant le numéro du concours (SRH-09-06-27) par courriel à l'adresse suivante : srh@cegep-fxg.qc.ca

**Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt.
Toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.**

« Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques à présenter leur candidature. »