



# COLLÈGE ANDRÉ-GRASSET

## OFFRE D'EMPLOI

### **Agent de soutien administratif, classe 1 (secrétaire)**

### **Au service des communications du Collège André-Grasset**

Personnel de soutien – poste régulier à temps complet

**Salaire entre 19,92 \$ et 22,74 \$ de l'heure selon l'expérience.**

Entrée en fonction au mois de février 2019

Le rôle de cette personne consiste à offrir un soutien administratif en participant activement aux activités de soutien du service des communications.

Plus spécifiquement, les principales responsabilités consisteront à:

- Procurer un soutien administratif et clérical au service des communications;
- Préparer et faire l'envoi des documents promotionnels pour les visites d'écoles;
- Voir à l'organisation du projet « étudiant d'un jour »;
- Publier les actualités du Collège, effectuer la gestion de la boîte courriel du service des communications, alimenter les écrans électroniques et en faire le suivi;
- Effectuer la compilation de données de toutes sortes, en vue de dresser des listes et des tableaux, répertoires d'adresses, participer à la préparation de rapports et la correction de divers documents à l'aide des logiciels, etc.;
- Contacter les personnes-ressources auprès des différents fournisseurs et en faire le suivi;
- Assister l'équipe des communications sur le terrain lors des événements et être appelé à préparer le matériel ainsi que le suivi et les demandes (réservation de salle, cocardes, listes d'invités);
- Participer à l'occasion à certaines visites d'écoles et solliciter les étudiants pour leur participation;
- Rédiger de courts textes, de courtes nouvelles, des courriels;
- Assurer l'inventaire du matériel et des fournitures nécessaires pour les événements spécifiques;
- Ainsi que toutes tâches connexes.

### Qualifications requises :

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles avec option appropriée;
- Expérience de travail (minimum 4 années);
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint et d'Internet;
- Habileté en rédaction;
- Grand sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Flexibilité et adaptabilité;
- sens de l'accueil, capacité de travailler en équipe et avec le public, sens de l'initiative;
- Doigté, courtoisie et professionnalisme auront été démontrés lors des expériences antérieures;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément;

***Avantages sociaux offerts par le Collège André-Grasset:***

De plus, le Collège André-Grasset offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant le perfectionnement, un horaire d'été, quatre semaines de vacances en plus de congés fériés et mobiles, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et de même qu'un régime de retraite à prestations déterminées (RREGOP) ainsi qu'un accès gratuit à des installations sportives.

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le : 31 janvier 2019.

Envoi à :       Service des ressources humaines  
ressourceshumaines@grasset.qc.ca

**Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.**