

Offre d'emploi

Le Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep régional de Lanaudière à L'Assomption, fondé en 1998 et affilié à la FNEEQ-CSN, compte environ 140 membres. Son rôle est de promouvoir et de défendre l'intérêt de ses membres, de s'assurer du respect de la convention collective, de valoriser l'éducation et de défendre la qualité de l'enseignement, de contribuer au développement d'une société juste, égalitaire.

Information sur le poste

Titre de l'emploi : Agent(e) de soutien administratif

Nombre d'heures : De 13h à 20h par semaine sur deux ou trois journées à déterminer

Rémunération : 22\$/heure (négociable)

Date d'entrée en fonction : Août 2024

Description du poste : La personne engagée soutient le Comité exécutif dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que l'ensemble des membres. En particulier, cette personne doit effectuer les tâches suivantes :

- Accueil des membres;
- Réception et acheminement des appels;
- Gestion du courrier et des courriels;
- Organisation des assemblées syndicales;
 - Gestion du buffet;
 - Prise de notes et préparation des procès-verbaux;
 - Rangement et nettoyage à la fin.
- Mise en page de divers documents;
- Gestion de la documentation et du classement;
- Préparation des formulaires de remboursement et autres tâches liées à la trésorerie;
- Entretien de l'équipement (sauvegarde, propreté, etc.);
- Gestion des fournitures de bureau;
- Toutes autres tâches connexes.

Exigences et qualifications :

- DEC en bureautique ou en administration;
- AEC ou DEP en secrétariat avec expérience pertinente;
- Très bonne maîtrise des logiciels Suite MSOffice;
- Connaissance du logiciel SAGE, un atout;
- Connaissance du monde collégial et syndical, un atout;
- Notez que le candidat ou la candidate devra se soumettre à un test de français;
- Autonomie, discrétion, initiative, sens aigu des responsabilités et de l'organisation.

Particularités :

- Travail en présentiel (avec possibilité de télétravail)
- Horaire et avantages à discuter

La personne qui désire poser sa candidature doit envoyer son CV avec une lettre de présentation à l'adresse suivante : seecral@cegep-lanaudiere.qc.ca