



Ouverture d'un poste

Service régional d'admission au collégial de Québec

Poste :	Technicien / technicienne en bureautique Remplacement 35 h/semaine
Qualifications requises :	Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de bureautique ou l'équivalent
Expérience :	Un minimum de 2 ans dans un poste comparable
Salaire :	de 19,42 \$ à 29,07 \$/h
Avantages sociaux :	Comparables à ceux du réseau collégial pour un poste équivalent

Sous l'autorité du directeur général, la personne choisie assistera l'équipe en place dans l'exécution des tâches administratives liées à sa fonction. Elle sera également amenée à interagir sur une base quotidienne avec les membres, les partenaires et les clients du SRACQ en plus d'assumer la responsabilité de certains dossiers.

Principales responsabilités :

- Accomplir diverses tâches administratives en soutien aux activités d'admission et d'information scolaire (accueil au comptoir, suivi de dossiers des candidats, lien avec les cégeps, les partenaires et les étudiants);
- Assurer le service à la clientèle;
- Concevoir et composer des documents et des notes de service;
- Contrôler la qualité linguistique et stylistique des documents produits ainsi que leur mise en page;
- Analyser des documents et des statistiques dans le but d'en faire émerger les éléments essentiels à l'intérieur d'un document synthèse;
- Organiser la logistique de réunions et d'activités (réservation et préparation des salles, rédaction des comptes-rendus, préparation des documents et du matériel nécessaire);
- Participer de façon constructive à l'amélioration constante des outils et processus;
- Toutes autres tâches connexes.

Compétences recherchées

- Capacité à travailler en équipe;
- Maîtrise des logiciels de bureautique de la suite Microsoft Office ;
- Sens de l'organisation et souci du détail;
- Sens de l'initiative et grande adaptabilité;
- Excellente communication tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Des connaissances du réseau de l'éducation (secondaire ou collégial) est un atout.

Vous êtes une personne polyvalente, motivée par les défis et désirez travailler au sein d'une organisation dynamique? Faites parvenir votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse électronique suivante : sracqemplois@sracq.qc.ca.

Seuls les candidats appelés à poursuivre le processus de sélection seront contactés.