

AGENT(E) DE SECRÉTARIAT SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Vous êtes une personne autonome, rigoureuse, discrète, collaborative et vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles ? Vous possédez de l'expérience en soutien d'équipe de gestion ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 24-25-32

LIEU DE TRAVAIL : Ville de Québec
Possibilité de télétravail selon les dispositions de la Directive relative au télétravail de l'ENAP

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe C dans une échelle de salaire se situant entre 22,49 \$ et 30,48 \$/heure selon l'expérience (Échelle salariale 2022, négociation en cours actuellement)

STATUT DE L'EMPLOI :
Régulier, syndiqué

SECTEUR DE TRAVAIL

Secrétariat général

CONTEXTE

Le Secrétariat général de l'ENAP a divers mandats, lesquels touchent la gouvernance, les affaires juridiques et l'application réglementaire, et la gestion informationnelle et documentaire. Le Secrétariat général est entre autres chargé de développer des stratégies et des outils de communication visant à diffuser l'information de nature institutionnelle auprès des publics internes et externes. Il assure la qualité et la cohérence des communications institutionnelles, dans le respect des valeurs et priorités organisationnelles. Il veille également à la gestion, la mise à jour du site Web et de l'intranet. Il alimente également les réseaux sociaux de l'École. Il assure les relations avec la presse, de même qu'il coordonne l'organisation d'événements annuels majeurs, tels que les collations des grades.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire apporte un soutien à la planification et à l'organisation des activités du secrétariat général en effectuant différentes tâches d'ordre administratif. Elle assure le bon fonctionnement des opérations de son unité et supporte également selon les besoins que ce soit dans l'accomplissement de tâches spécifiques ou pour l'organisation d'activités institutionnelles.

Sous la supervision de la secrétaire générale, la personne titulaire aura à :

- Accueillir les visiteuses et visiteurs, répondre aux demandes de renseignements par téléphone ou par courriel, filtrer et acheminer les appels et les courriels aux personnes concernées et prendre les messages s'il y a lieu.
- Rédiger divers documents, tels que des lettres, rapports, tableaux, comptes rendus, correspondances, etc.
- Ouvrir et tenir à jour les dossiers, tableaux ou registres, en assurer le suivi, faire les rappels et les recherches nécessaires. Classer les documents, autant en format numérique qu'en format papier, selon le système en vigueur et assurer la confidentialité des dossiers.
- Voir à l'organisation de comités et de réunions sous la responsabilité de la secrétaire générale et envoyer les invitations, commander les repas, réserver les salles, etc.
- Collaborer à l'administration du budget de la direction, notamment en vérifiant les dépenses et en informant son supérieur de toute anomalie.
- Préparer divers documents sous les formes appropriées et développer des outils utiles à la réalisation du travail.

- Au besoin, assister à certaines rencontres et en rédiger les comptes rendus. Informer les responsables concerné.es des suivis découlant de ces rencontres.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) d'une durée de 900 heures dans une discipline pertinente.

Expérience

Minimum de 2 ans d'expérience pertinente.

COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Rigueur et qualité du travail
- ❖ Flexibilité et adaptation (capacité à travailler dans un contexte complexe et changeant)
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Communication, tant à l'oral qu'à l'écrit
- ❖ Collaboration et travail d'équipe

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Veuillez transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro de référence, avant le 4 novembre 2024 17h** au Service des ressources humaines par courriel : rh.emplois@enap.ca

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, veuillez le mentionner lors de l'envoi de votre candidature.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature !

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)