

## AGENT.E DE SECRÉTARIAT

### PROFIL : COMMUNICATIONS ET DIRECTION GÉNÉRALE

**Vous êtes une personne autonome, rigoureuse, dynamique, 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 :** 24-25-62

**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

**Profil :** Communications et direction générale

#### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction des communications et du rayonnement et direction générale

#### CONTEXTE

---

La Direction générale de l'ENAP assure le développement stratégique de l'organisation en collaboration avec les directions et des services de l'ENAP, dont la Direction des communications et du rayonnement. Pour ce faire, elle entretient des relations privilégiées avec ses divers partenaires ainsi qu'avec les membres du personnel et les étudiant.es afin d'atteindre les orientations stratégiques qu'elle s'est fixées.

#### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire apporte un soutien à la planification et à l'organisation des activités de la direction générale et du service des communications et du rayonnement 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. La personne soutient la direction des communications dans le rayonnement de l'expertise de l'organisation à travers différents outils et événements, en travaillant étroitement avec l'équipe des communications

**De façon générale, à titre d'agente de secrétariat, 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.
- Soutenir l'équipe des communications et du rayonnement dans la logistique aux événements, la gestion des inventaires de matériel promotionnel ainsi que la gestion des plateformes (intranet, web, etc.)
- 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 et envoyer les invitations, commander les repas, réserver les salles, etc.
- Au besoin, assister à certaines rencontres et en rédiger les comptes rendus. Informer les personnes responsables concernées des suivis découlant de ces rencontres.
- Effectuer la gestion des boîtes courriel.

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 25 février, 16 h** au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto: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](#)