



Local A-001
455, rue Fournier
Saint-Jérôme, Qc.
J7Z 4V2
450-436-1580
Poste 5823

Syndicat des
professeures et
professeurs du
Cégep de
Saint-Jérôme

OFFRE D'EMPLOI: Agente ou agent de bureau

Le Syndicat des professeures et professeurs du Cégep de Saint-Jérôme (SPCSTJ) est à la recherche **d'une agente ou d'un agent de bureau** pour accomplir diverses tâches de secrétariat et de soutien administratif nécessaires au bon fonctionnement du syndicat.

***Envoyez votre CV à l'adresse syndprof@cstj.qc.ca**

Exigences et conditions de travail

Description du poste :

- 30 heures par semaine sur 4 ou 5 jours, au choix
- Possibilité d'une journée par semaine en télétravail
- Salaire offert : de 24,43\$ à 33,96\$ de l'heure selon l'expérience
- 5 semaines de vacances et 2 semaines de congé durant les Fêtes (rémunérées)
- Avantages sociaux
- Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible
- Poste permanent

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales (DEC ou AEC) en secrétariat, en bureautique, en administration ou tout diplôme pertinent
- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite (test de français à la sélection des candidatures)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, principalement Outlook, Word et Excel
- Connaissance de WordPress (un atout)
- Années d'expérience reliées à l'emploi : deux années d'expérience (un atout)

Qualités et aptitudes recherchées :

- Être bien organisé et doué pour le travail multitâche
- Grandes habiletés relationnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude pour l'organisation d'événements
- Faire preuve de discrétion et respecter le devoir de confidentialité
- Initiative, débrouillardise, autonomie et rigueur dans le travail

Exemples de tâche d'une agente ou d'un agent de bureau :

- Présence au bureau nécessaire pour l'accueil des membres
- Gérer les agendas des membres de l'exécutif et du bureau syndical, et les courriels
- Rédiger des notes de service et de suivi
- Aider à la rédaction de courriels
- Tenir les dossiers des membres
- Organiser les archives du Syndicat
- Rechercher et compiler des données à partir de différentes sources d'informations
- Assister la personne responsable de la trésorerie en effectuant diverses tâches de comptabilité
- Assister les agents de griefs dans la préparation et l'administration des dossiers de relations de travail
- Assister à la préparation de réunions et participer à certaines d'entre elles pour prendre des notes ou rédiger des comptes rendus
- Procéder aux démarches administratives et réservations nécessaires au bon fonctionnement du Syndicat
- Veiller au bon état de fonctionnement et à la propreté de l'équipement et du local du Syndicat
- Aider à la gestion du site Web
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Pour nous contacter :

Syndicat des professeures et professeurs du Cégep de Saint-Jérôme (SPCSTJ)

Local A-001

455, rue Fournier, Saint-Jérôme, Québec J7Z 4V2

450-436-1580, poste 5823

Courriel : syndprof@cstj.qc.ca