



---

## **Devenez Agent(e) de secrétariat / Adjoint(e) administratif(ve) à la GRICS**

---

*Appellation interne : Agent de secrétariat*

*1 poste temporaire*

*Direction Services financiers, ressources humaines et administratifs*

*Concours # 224-833*

Sous la supervision directe de la Directrice principale, Services financiers, ressources humaines et administratifs, l'Agent de secrétariat apporte son soutien à son supérieur immédiat ainsi qu'aux membres des Services financiers, ressources humaines et administratifs. Plus spécifiquement, la personne choisie devra accomplir les tâches suivantes :

### **VOLET ADMINISTRATIF :**

- Gérer l'agenda de son supérieur et fixer ses rendez-vous ;
- Organiser les réunions relevant de son secteur ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour la tenue de ces réunions (réservation de salles, réservation pour les déplacements et l'hébergement, préparation de l'ordre du jour, convocation des participants, préparation et distribution des dossiers nécessaires, prise de notes et rédaction du compte-rendu des rencontres) ;
- Concevoir, réviser et corriger la mise en page et le contenu des lettres, notes de service, communiqués, tableaux, rapports, documents de présentation ou tous autres documents nécessaires ;
- Assurer le secrétariat du comité des relations de travail (rédaction du compte-rendu des rencontres et préparation des lettres d'autorisation de libération syndicale) ;
- Effectuer des recherches, compiler des données et préparer des documents pour étude et présentation ;
- Gérer et recevoir les appels téléphoniques du service et accueillir les visiteurs.

### **VOLET RESSOURCES HUMAINES :**

- Contribuer au processus de dotation (convocation des candidats en entrevue, coordination des rencontres et préparation des documents liés à l'embauche) ;
- Assurer l'organisation générale du service ;
- Collaborer à la mise sur pied et au maintien des systèmes de classement des dossiers administratifs et des dossiers d'employés (dossiers physiques et archivage électronique).

### **VOTRE PROFIL :**

- Vous détenez un diplôme d'études secondaires, un DEP, un DEC sera considéré comme un atout ;
- Vous avez le sens de l'organisation et des responsabilités ; capacité à gérer simultanément plusieurs tâches et à établir des priorités ;
- Vous avez une bonne capacité à gérer l'ambiguïté, une ouverture face aux changements et faites preuve d'une bonne gestion du stress ;
- Vous avez de l'expérience dans un poste administratif connexe ;
- Vous avez de la facilité à travailler pour plusieurs personnes et de l'aptitude à travailler en équipe ;

- Vous faites preuve de courtoisie, de diplomatie et avez la capacité à établir des relations interpersonnelles harmonieuses ;
- Vous êtes reconnu pour votre autonomie, votre proactivité, votre jugement et votre capacité à prendre des initiatives ;
- Vous faites preuve de discrétion, de minutie et avez le sens du respect et de la confidentialité ;
- Vous avez une excellente capacité d'adaptation aux nouvelles technologies et aux divers changements ;
- Vous avez une excellente maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Vous maîtrisez les logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint).

#### CONDITION D'ADMISSION :

- Disponibilité et flexibilité quant à l'horaire de travail (disponibilité pour répondre aux besoins ponctuels) ;
- Horaire de travail sur 5 jours.

Vous vous reconnaissez dans la description de poste que nous avons cité ci-haut ? Alors, vous êtes le candidat recherché par la GRICS.

#### QU'OFFRE LA GRICS?

La GRICS est le leader Québécois des solutions logicielles dédiées au secteur de l'éducation et elle propose un portefeuille complet de solutions technologiques et une large gamme de services qui sont utilisés dans l'ensemble des commissions scolaires et par les établissements de formation du Québec. Visitez le [www.grics.ca](http://www.grics.ca) pour avoir de plus amples informations sur la GRICS.

#### QU'OFFRE LA GRICS À SES EMPLOYÉS?

- D'œuvrer dans une entreprise qui compte plus de 300 employés talentueux, passionnés et engagés ;
- Un environnement où les pratiques Agiles-Kanban sont mises de l'avant et où le travail d'équipe et l'amélioration continue sont priorités ;
- De soutenir les commissions scolaires dans leur mission éducative ;
- De bénéficier d'un climat de travail unique, convivial et collaboratif.

#### VENEZ FAIRE CARRIERE À LA GRICS

Faites parvenir votre curriculum vitae, par courriel, avant le 15 décembre 2017 à 16 h 30, en mentionnant le numéro du concours 224-833 à madame Christine Tardieu-Chéron à l'adresse [emploi@grics.ca](mailto:emploi@grics.ca) .

---

*La GRICS, une grande entreprise performante*

---

*Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.*

*Dans ce document, le générique masculin désigne aussi bien les hommes que les femmes et est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.*