

BULLETIN D’AFFICHAGE PUBLICATION N° 24480

SECRÉTAIRE – POSTE ÉTUDIANT D’ÉTÉ

PÉRIODE D’AFFICHAGE : 12 AU 24 AVRIL 2022

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

LIEU DE TRAVAIL : 800, rue de La Gauchetière Ouest (Place Bonaventure)
Ce poste n’est pas admissible au télétravail

SALAIRE : 27.95\$ / heure

HEURES : 35 heures / semaine

DURÉE : 15 semaines (du 16 mai au 26 août 2022)
Les dates pourraient être appelées à changer en fonction de la disponibilité du candidat retenu

PRINCIPALES FONCTIONS :

L’étudiante ou l’étudiant effectue des tâches administratives et de secrétariat. Plus particulièrement, elle ou il :

- compose des mémos, textes et lettres-types et effectue des travaux de rédaction et de transcription. Prépare des documents, rapports et présentations;
- se charge de l’organisation des réunions et prépare la documentation pertinente, y assiste et prend des notes sur demande, rédige les comptes-rendus et en assure le suivi;
- procède à la réception et au traitement des appels téléphonique et du courrier. Reçoit les visiteurs lorsque requis;
- prend connaissance du courrier de son supérieur et se charge des questions qui relèvent de ses attributions;
- traite les dossiers administratifs de l’unité concernée, est responsable de l’élaboration et du suivi des systèmes de classement (physique ou électronique) et tient à jour différents instruments de repérage s’y rapportant (index, registres, fichier, etc.);
- gère l’agenda de son supérieur, fixe ses rendez-vous, loge ses appels au besoin et organise ses déplacements;
- compile, calcule et produit des rapports statistiques. Reporte au besoin les informations sur des graphiques et enregistre les données pertinentes, à même les rapports de l’unité administrative;
- effectue différents relevés, suivis et contrôles, pour des fins de procédés administratifs en vigueur;
- réalise les activités relatives à la saisie du temps et/ou saisit des données dans différents systèmes d’informations;
- effectue toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES :

- Avoir un statut d’étudiant à temps plein à la session d’hiver 2022 dans une institution scolaire approuvée par le Ministère de l’Éducation ou le Ministère de l’Enseignement supérieur.
- Avoir complété une année d’études professionnelles dans un programme en secrétariat.
- Posséder une expérience de travail de bureau.
- Être âgé de 16 ans ou plus.
- Être disponible à travailler à temps plein pour la durée du mandat.
- Toute combinaison de formation et expérience jugée pertinente pourrait être considérée.

PARTICULARITÉS DU POSTE :

- **Mandats et environnement de travail**
- L’étudiante ou l’étudiant aura pour mandat la préparation de lettres et documents, le traitement des appels téléphoniques, des courriels et du courrier. Il aura également pour responsabilité de numériser des documents relatifs aux régimes de retraite et de supporter l’équipe relativement à un projet de numérisation.
- **Connaissances et formations d’appoint**
- Bonne connaissance de la suite MS Office (Excel, Word et Powerpoint).

COMPÉTENCES-CLÉS:

Gestion du temps et des priorités, rigueur, communication, sens des responsabilités, sens de la discrétion, orientation client, habiletés interpersonnelles et collaboration.

*** Prêt à postuler? Voici comment s’y prendre : <http://www.stm.info/fr/emploi/comment-postuler> ***