**Poste de secrétaire classe 1 (Mandat temporaire- 6 mois)**

**Raison d’être du poste** :  
  
Sous la responsabilité du directeur principal des ventes de l’EST du Québec et en soutien aux directeurs de secteur, le titulaire agit à titre de collaborateur en assurant le bon fonctionnement des activités de secrétariat et administratives du service.  
  
**Fin du mandat** : 26/10/2024  
**Lieu du travail** : À distance principalement (Certains déplacements au siège social de la ville de Québec nécessaires au besoin)

**Principales responsabilités :**  
  
Rédiger les documents pertinents requis à partir des notes et des renseignements fournis et les mettre en forme à l’aide des logiciels appropriés en respectant les normes de la langue française.  
  
Recevoir et filtrer les appels téléphoniques. Donner les renseignements pertinents jugés à propos. Acheminer les appels ou prendre les messages s’il y a lieu. Prendre connaissance du courrier reçu et gérer le courrier électronique.  
  
Tenir à jour l’agenda quotidien des déplacements du directeur principal des ventes. Prendre et déplacer ses rendez-vous au besoin.  
  
Appliquer les directives en vigueur lors de la préparation des notes de frais, demandes d’achat, demandes de paiement et tout autre formulaire requis pour tous les gestionnaires du service.  
  
Collaborer à la préparation des réunions. Participer aux réunions, prendre les notes, rédiger les comptes rendus et en assurer la distribution. Agir à titre de personne ressource et d’hôte pour des activités externes lorsque requis.  
  
Faire les suivis des budgets du service, participer annuellement à la préparation et en faire la saisie.  
  
Faire la saisie des feuilles de présence des employés du service.  
  
Faire le classement des documents et effectuer le suivi des dossiers. Accueillir les visiteurs.  
  
Maintenir à jour l’inventaire de la papeterie du service.  
  
  
\*Liste non limitative

**Exigences**:  
  
Diplôme d’études professionnelles (D.E.P.) en secrétariat;  
  
Posséder 5 années d’expérience pertinente à titre de secrétaire;  
  
Avoir de l’expérience dans un service où il y a plusieurs gestionnaires à soutenir.  
 **Compétences techniques :**  
  
Maîtriser le fonctionnement des logiciels de la suite Microsoft Office;  
  
Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite;  
  
Posséder une excellente maîtrise du logiciel Excel;  
  
Avoir la connaissance de la langue anglaise est un atout.  
  
**Compétences non techniques :**  
  
Bonne attitude au travail d’équipe;  
  
Capacité de travailler sous pression;  
  
Autonomie, initiative et courtoisie;  
  
Discrétion;  
  
Sens de l’organisation, de la planification et souci du détail.

Remarques :

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu’avec celles retenues pour une entrevue.  
  
Il est essentiel de joindre votre CV au présent formulaire pour que votre candidature soit considérée.  
Le genre masculin est utilisé sans discrimination et dans le seul but d’alléger le texte.  
  
La SAQ applique un programme d'accès à l’égalité en emploi et, à cet égard, nous nous engageons à soutenir des pratiques de diversité inclusives, offrant des chances égales à toute personne, sans égard, à l’âge, au genre, à l’origine, ou au handicap.  
  
Également, la SAQ reconnaît les diplômes et l’expérience pertinente obtenus hors du Québec. Toutefois, il est de la responsabilité du candidat de fournir, lorsque requis, l’évaluation comparative des études émise par le ministère de l’Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. Les candidats sont informés, sur nos affichages, que la SAQ peut demander ce document ou tout autre jugé pertinent à l’évaluation de leur candidature.