

**OFFRE D’EMPLOI**

**ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE**

Le Syndicat des enseignantes et enseignants du Cégep de Drummondville (SEECD) est à la recherche d’une personne pour combler le poste mentionné ci-dessus. Sous l’autorité des membres du bureau syndical, l’adjointe administrative ou l’adjoint administratif effectue les tâches administratives et de secrétariat suivantes :

* produire, réviser, mettre à jour et reproduire les documents du SEECD;
* gérer le courrier et les autres documents reçus; préparer les envois postaux;
* gérer l’agenda et confirmer les rendez-vous et les réunions;
* répondre aux demandes de renseignements des enseignantes et des enseignants et des organismes partenaires**;** transmettre les appels téléphoniques et les messages; recueillir des renseignements auprès des syndicats affiliés et d’autres organismes;
* accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers la personne appropriée;
* organiser les déplacements des membres dans les différentes instances et faire les réservations nécessaires;
* préparer et organiser les réunions; assister aux assemblées, prendre les notes nécessaires pour la rédaction du procès-verbal et rédiger ce dernier;
* effectuer les achats (fournitures de bureau, café, etc.) et en tenir l’inventaire;
* effectuer la comptabilité à l’aide d’un logiciel comptable;calculer et préparer la paie; effectuer les opérations qui y sont reliées;
* établir et tenir à jour les systèmes de classement des dossiers; détruire les documents lorsque requis; formuler des recommandations pour assurer un fonctionnement adéquat du bureau.

**Exigences**

DEC en bureautique ou en techniques de comptabilité et gestion ou autre formation jugée pertinente;

expérience en milieu scolaire et dans le milieu syndical (un atout).

**Conditions de travail**

Salaire et conditions de travail à négocier;

horaire d’environ 16 h / semaine sur 4 jours pendant l’année scolaire (environ 10 mois).

Les personnes intéressées doivent envoyer leur CV à [info@seecd.org](mailto:info@seecd.org) au plus tard le 25 août 2017.