

## OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE

Le Réseau du sport étudiant du Québec (RSEQ) assure la promotion et le développement du sport et de l'activité physique en milieu étudiant, de l'initiation jusqu'au sport de haut niveau. Elle favorise ainsi l'éducation, la réussite scolaire et la santé des jeunes.

La personne choisie sera responsable d'assister le personnel du RSEQ dans la réalisation de sa mission, notamment par la coordination de certains dossiers, la diffusion de l'information et par le suivi des actions à prendre en fonction des différentes instances du réseau.

### Sommaire des fonctions :

- Prévoir, coordonner et prendre les dispositions nécessaires pour la tenue des rencontres des comités;
- Prendre les minutes des rencontres, rédiger et distribuer les comptes rendus;
- Recevoir, filtrer et donner suite aux appels téléphoniques; répondre aux requêtes des différents clients et visiteurs;
- Identifier et analyser les demandes d'information et répondre à leur demande et définir, s'il y a lieu, la personne-ressource pouvant mieux répondre à leurs besoins;
- Tenir à jour des sections du site Internet et afficher divers documents ;
- Rechercher, valider et concilier l'information pour rédiger, saisir des données, mettre en page des documents à partir d'ébauches, corriger les fautes d'orthographe, de syntaxe et de grammaire, composer des lettres; rechercher et insérer des renseignements dans les textes, les notes de service, les tableaux, etc.;
- Recueillir, examiner, traiter et distribuer la correspondance, la documentation, les rapports, compiler et mettre à jour des listes, des tableaux et des banques de données;
- Accueillir et informer la clientèle sur l'organisation. Que ce soit par téléphone, par courriel ou en personne, être en mesure de répondre aux demandes ou aux questions de cette clientèle;
- Produire et rédiger divers types de lettres, présentations, rapports ou autres documents d'affaires;
- Effectuer la mise à jour et le classement des différents dossiers et rapports;
- Colliger, commander et assurer le suivi de commandes;
- Répondre à toute demande ponctuelle pour soutenir l'équipe de travail.

### Exigences et qualifications requises :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en bureautique ou administration, ou combinaison d'études et d'expérience de travail équivalente
- Deux années d'expérience dans des postes similaires;
- Minutie et habileté à produire du travail soigné et de qualité;
- Excellente maîtrise de la langue française et connaissance usuelle de la langue anglaise;
- Maîtrise de la suite Office et des outils de communication électronique;
- Bonne capacité d'organisation;
- Connaissance du programme « Avantage implication » est un atout;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Capacité de travailler en équipe

### Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein
- Travail de fin de semaine à quelques occasions
- Travail au bureau de Montréal avec des déplacements à l'occasion
- Entrée en fonction le 22 octobre 2018
- Salaire annuel: entre **34 090\$** et **38 570\$**

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature au plus tard le **28 septembre 2018 à 16h00** sur le site web suivant : <http://emplois.rseq.ca/?jld=7>