CENTRE RISC
CENTRE DE RECHERCHE ET D'INNOVATION EN SÉCURITÉ CIVILE DU QUÉBEC

**Concours # 18-18**

**POSTE OUVERT : AGENT-E DE BUREAU, CLASSE I**
**Centre de recherche et d'innovation en sécurité civile**
**Poste régulier, 35 heures / semaine**

## LE CENTRE RISC

Le Centre de recherche et d'innovation en sécurité civile du Campus Notre-Dame-de-Foy est reconnu à titre de Centre collégial de transfert de technologie (CCTT) depuis juin 2018. Ce CCTT a pour mission de soutenir l'innovation, le développement et le transfert technologique des entreprises, institutions et organismes québécois des secteurs de la sécurité civile et de l'intervention d'urgence, ainsi que de contribuer au rehaussement de la formation collégiale dans ces mêmes domaines. La vision du Centre est d'accompagner la société québécoise dans l'amélioration de la culture de prévention du risque et le développement de la résilience afin d'être mieux préparé à faire face aux aléas.

## NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la direction du Centre RISC, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux de secrétariat et à caractère administratif.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Informer la clientèle des activités du Centre.
- Assurer le service à la clientèle.
- Alimenter les différentes plateformes de communication (web, réseaux sociaux, infolettre…).
- Tenir à jour les dossiers et les registres liés aux services.
- Assurer le suivi de dossiers administratifs.
- Assister la Direction lors d'évènements.
- Soutenir la Direction dans les prises de rendez-vous, l'organisation des activités et des rencontres.
- Accomplir des tâches de soutien à la formation sur mesure pour le Centre.
- Rédiger le compte-rendu des réunions et assurer les suivis nécessaires.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

## ATTITUDES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles avec l'option appropriée, ou un diplôme d'études collégiales en bureautique ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir deux (2) années d'expérience pertinente. Une connaissance du milieu de l'enseignement postsecondaire et de la recherche est un atout.
- Connaissances approfondies de la suite Office (Word, Excel, Access, PowerPoint, et Outlook).
- Connaissance du fonctionnement des réseaux sociaux et d'Internet.
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral.

***Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de l'intérêt pour ce poste.***

***Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.***

CENTRE RISC
CENTRE DE RECHERCHE ET D'INNOVATION EN SÉCURITÉ CIVILE DU QUÉBEC

**Concours # 18-18**

## ATTITUDES ET QUALIFICATIONS REQUISES (suite)

- Minutie, rigueur, précision, autonomie, discrétion et flexibilité.
- Bonne capacité d'exécution, capacité à gérer des dossiers multiples.
- Connaissance de l'anglais (atout).

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Date d'entrée en fonction : Le plus rapidement possible.
Peut être appelée, à l'occasion, à travailler sur l'heure du midi, de soir ou de fin de semaine.

## DATE LIMITE POUR POSER SA CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel uniquement à rh@cndf.qc.ca, avant le 24 janvier 2019, 16 h.

**Cathrine Couture, directrice**
**Service des ressources humaines**
**Le 11 janvier 2019**

***Le Campus Notre-Dame-de-Foy applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Nous vous remercions de l'intérêt pour ce poste.***

***Nous communiquerons seulement avec les personnes dont la candidature sera retenue pour entrevue.***