

Agent(e) de soutien administratif, classe I

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I
Numéro de référence S017-08-0173
Direction Direction des études
Service Service des programmes et de la vie pédagogique
Affichage
Début d'affichage 2017-09-11
Fin d'affichage 2017-09-25 16:00
Présentation de l'établissement Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnu pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
Accès à l'égalité en emploi Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur. La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes. Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du Cégep. Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités. Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires. Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du Cégep. Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies. Elle initie au travail les nouvelles personnes. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.
Dans le cadre de ses fonctions à la bibliothèque, la personne sera appelée plus précisément à :
<ul style="list-style-type: none"> Effectuer des opérations liées aux commandes de documents, notamment le suivi des commandes et de leur facturation, la réception et la vérification des commandes, le retour de documents non conformes et la correspondance générale avec les fournisseurs; Effectuer des opérations liées aux périodiques, notamment les communications et les suivis avec les fournisseurs au sujet des abonnements, renouvellements, annulations et réclamations. Effectuer des opérations liées à la collecte et à la comptabilisation de données statistiques, à la production et à la mise à jour de documents, listes, tableaux, graphiques, etc. concernant divers services et opérations de la bibliothèque; Effectuer la facturation et son suivi au sujet de pertes ou bris de documents empruntés à la bibliothèque; Assister la responsable de la bibliothèque dans la tenue de secrétariat ainsi que dans diverses opérations et activités; Contribuer, avec d'autres personnels, à assurer le service à la clientèle au comptoir du prêt (prêts, retours, réservations, etc.)
Santé, sécurité et mieux-être:
<ul style="list-style-type: none"> S'assurer de contribuer et d'intégrer des pratiques et interactions dans ses activités quotidiennes et son développement professionnel tel que le prévoit le programme santé, sécurité et mieux-être au travail et aux études. Respecter l'application de la politique et des procédures en matière de santé, sécurité et mieux-être au travail.
Les qualifications requises pour cette classe d'emploi sont :
Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente en tenue de secrétariat.
Les exigences particulières reliées à ce poste sont :
<ul style="list-style-type: none"> Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel de la suite Office; Excellence du français écrit; Grand sens de l'organisation; Minutie; Personnalité accueillante; Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise; Forte propension au travail d'équipe; Respect des personnes et des modalités de travail établies; Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle autant à l'interne qu'à l'externe; Connaissance des différentes normes en ce qui a trait à la présentation des documents administratifs et à la tenue d'un secrétariat en général; Confidentialité.
Test requis Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests. À titre d'information, ce poste de travail implique que la personne a à soulever ou à déplacer, occasionnellement, du matériel pouvant peser jusqu'à 50 livres. De plus, les systèmes informatisés suivants sont utilisés : Koha et CLARA-finances. ACCESS pourrait occasionnellement être utilisé.
Remarques Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Madame Michelle Émond
Lieu de travail 1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
Statut de l'emploi Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible.
Horaire de travail Du lundi au jeudi de 13 h à 21 h et le vendredi de 10 h à 18 h.
Échelle salariale Taux horaire de 19,53 \$ à 22,29 \$
Entrée en fonction prévue 2017-10-10