

Agent(e) de soutien administratif, classe I

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I
Numéro de référence S017-09-0176
Direction Direction des communications et des affaires corporatives
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. 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, la personne sera appelée plus précisément à agir comme téléphoniste au Cégep Garneau. Voici d'autres tâches que comporte également la fonction :
<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir les communications téléphoniques locales et interurbaines, fournir les renseignements nécessaires et au besoin transférer l'appel. • Faire la mise à jour de la base de données Gérémi : répertoire téléphonique électronique, de la maintenance des postes téléphoniques, locaux et courriels du personnel. • Gérer l'entrée des courriels à l'adresse communications@cegepgarneau.ca, répondre à l'ensemble des demandes et, seulement si nécessaire, diriger les messages électroniques au service ou au département concerné. • provenance d'autres sources et transférer ledit rapport aux instances concernées (DRH, SPVP). • Effectuer une veille informationnelle dans les différents médias : Produire et diffuser la revue de presse. • 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 du logiciel Word et de base du logiciel Excel de la suite Office; • Excellence du français écrit et de la communication orale; • 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; • Faire preuve d'un grand niveau de confidentialité et d'éthique dans le cadre de l'information traitée.
Test requis
Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications ci-haut mentionnées. À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés : CLARA-RH-paie, CLARA-Finances, Omnivox, etc.
Remarques
Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae mis à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si vous posez votre candidature à l'aide 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 Sylvie Fortin
Lieu de travail 1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
Statut de l'emploi Régulier à temps complet
Horaire de travail Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h à raison de 35 heures par semaine.
Échelle salariale 19.53\$ - 22.29\$
Entrée en fonction prévue 2017-12-04