

EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, classe 1



S2324-1030

Affichage interne et externe

SERVICE

Affaires étudiantes
Bibliothèque

STATUT

Remplacement à temps
partiel

HORAIRE

31,5 h / semaine
Lundi au jeudi de
7 h 45 à 11 h 45 et de
12 h 45 à 15 h 45 et le vendredi
de 7 h 45 à 11 h 15

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Coordonnateur des
ressources informationnelles
(Jean-Sébastien Campeau)

TRAITEMENT

Taux horaire de
22,36 \$ à 25,00 \$

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible jusqu'au
20 décembre 2024

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

NATURE DU TRAVAIL

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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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 collège.

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 collège.

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.

De façon plus spécifique, l'agente ou l'agent de soutien administratif à la Bibliothèque effectue les tâches suivantes :

- Travaux administratifs de nature relativement complexe selon les méthodes et procédures établies (utilisation du système de bibliothèque Koha).
- Opérations comptables de nature relativement complexe (factures de retard dans les systèmes Koha et Clara).
- Certains achats de valeur peu élevée (papeterie, boîtiers, DVD, étiquettes RFID, etc.).
- Travaux de vérification et contrôle de paiements (vérifier la concordance Koha et Clara).
- Transcription de textes et reproduction de différents tableaux et graphiques (interpréter et colliger les demandes de prêt, numérisation).
- Tenue à jour des banques de données, inventaire des documents requis par les utilisateurs (exploitation des rapports statistiques Koha).
- Organisation de réunions, convocation des personnes et préparation des dossiers.
- Réservations pour les examens, de la salle de lecture ou du local AS12.
- Recherche et cueillette des renseignements à inclure dans la correspondance et les rapports (gestion des abonnés).
- Classement et repérage des documents selon les méthodes (appliquer les procédures et règlements de classement et de classification de la bibliothèque).

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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.

Autres exigences

- Très bonne connaissance du français écrit;
- Connaissance de la suite Office de Windows, notamment des logiciels Word, Excel et Powerpoint (réussir les tests de niveau intermédiaire);
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers;
- Autonomie, débrouillardise, discrétion, tact et diplomatie;
- Sens de la clientèle et facilité à travailler en équipe.

Envie d'en savoir plus?

- Vous trouverez une panoplie d'informations sur le Cégep et notre processus d'embauche sur notre page emploi : <https://www.cegepvicto.ca/emploi/>

Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 19 au 25 avril 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour postuler : <https://tinyurl.com/29ts9p4k>

