

LE COLLÈGE D'ALMA EST À LA RECHERCHE
D'UN AGENT OU UNE AGENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF
PROJET SPÉCIFIQUE JUSQU'AU 30 JUIN 2025 AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION

CONCOURS S-2023-2024-27

Le Collège d'Alma

Par des approches éducatives diversifiées, le Collège d'Alma propulse les passions, donne corps aux ambitions et accompagne vers la réussite. Pour ce faire, il s'appuie sur un ensemble dynamique d'expertises internes, soit plus de 300 enseignants, gestionnaires, professionnels et employés de soutien qui partagent le souci d'épauler les étudiantes et étudiants ainsi que les organisations vers l'atteinte de leur plein potentiel.

Nature du travail

En collaboration avec les différents membres du personnel du Collège, la personne titulaire du poste sera appelée à répondre à divers besoins administratifs et ce, à titre d'agent ou agente volant(e). La personne aura donc l'occasion de bien connaître l'environnement du Collège et d'avoir une vision d'ensemble des différents services offerts.

Rôle et responsabilités

- Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du Collège;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général;
- Rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités;
- Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers;
- Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception;
- Préparer, compiler et vérifier des données;
- Dépouiller et acheminer la correspondance;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Profil recherché

- Offrir un excellent service à la clientèle et un accueil courtois;
- Avoir une excellente capacité d'adaptation;
- Démontrer une capacité réelle à développer des liens productifs et harmonieux avec son entourage professionnel;
- Planifier, organiser son travail et effectuer un suivi rigoureux et méthodique des tâches qui sont sous sa responsabilité;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ainsi que la suite Office*

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

*Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques et à des tests sur la maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Durée : Projet spécifique jusqu'au 30 juin 2025 avec possibilité de prolongation
Horaire de travail : Entre 25 et 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
Taux horaire : Entre 22,36 \$ et 28,31 \$

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature
avant midi, le vendredi 3 mai 2024 au lien suivant :
[AGENT OU UNE AGENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF - Collège d'Alma \(collegealma.ca\)](https://collegealma.ca)
Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes
retenues en entrevue seront contactées.