Collège de Valleyfield
OFFRE D'EMPLOI

Pour un milieu de travail stimulant au coeur d'un cégep réputé et ouvert sur le monde

Poste : Agente ou agent de soutien administratif, classe 1
Banque de candidatures – poste(s) temporaire(s)

CONCOURS DE RECRUTEMENT : S-002-02

Le Collège de Valleyfield est actuellement à la recherche d'agentes ou d'agents de soutien administratif pour compléter une banque de candidatures.

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.

Quels sont les défis qui vous attendent?

- 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; rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités; préparer, compiler et vérifier des données.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général. Dépouiller et acheminer la correspondance. Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du collège.
- Enregistrer des transactions liées à ses activités et en vérifier l'exactitude. Accomplir un ensemble de travaux liés au prêt et agir en qualité de caissière ou de caissier.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplir toute autre tâche connexe.

Si vous détenez les compétences suivantes, nous voulons vous accueillir chez nous :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la langue française;
- **Connaissances approfondies** des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Powerpoint);
- Habiletés professionnelles au plan de l'autonomie, de la gestion du temps et des priorités, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités et de la discrétion. Grandes habiletés de rédaction.

HORAIRE DE TRAVAIL : Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

ÉCHELLE DE SALAIRE : 19,53 $ / l'heure à 22,29 $ / l'heure

La réussite de tests portant sur la maîtrise de la langue française, la connaissance du traitement de texte Word et du chiffrier électronique Excel est obligatoire pour l'obtention de l'emploi.

Si le défi vous intéresse, nous vous invitons à déposer votre candidature sur le site web du Collège, dans la section carrière : https://www.colval.qc.ca/cv?concours=S-002-02 au plus tard le 11 juin 2017.

Collège de Valleyfield
L'HISTOIRE • L'EXPÉRIENCE • LE SUCCÈS

Le Collège de Valleyfield applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les personnes retenues seront contactées.