

Agent(e) de soutien administratif, classe I

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I
Numéro de référence S118-06-0214
Direction Direction des études
Service Service des programmes et de la vie pédagogique
Affichage
Début d'affichage interne 2018-06-08
Fin d'affichage interne : 2018-06-25 23:59
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 reconnus 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.
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. 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 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. Elle s'assure 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. Elle respecte l'application de la politique et des procédures en matière de santé, sécurité et mieux-être au travail. Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à : <ul style="list-style-type: none">• Effectuer le suivi budgétaire de base ;• Gérer l'agenda et assurer les suivis de certains courriels de la coordonnatrice ;• Classer et effectuer la gestion documentaire du secteur d'activités ;• Assister le personnel professionnel et le personnel d'encadrement dans la mise en œuvre des activités internationales ;• Accueillir et prendre en charge les membres des délégations et les partenaires internationaux ;• Effectuer le traitement de données. 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 liées à ce projet spécifique sont : <ul style="list-style-type: none">• Posséder une connaissance de niveau avancé du logiciel Word et du logiciel Excel de la suite Office;• Connaissance de l'anglais ou de l'espagnol, les deux sont un atout;• Connaissance des opérations liées à la gestion des programmes d'études;• Connaissance des opération liées à la mobilité internationales ;• Capacité à travailler avec des bases de données, notamment : PESEP, DÉFI, etc.;• Grand sens de l'organisation;• Minutie;• Personnalité accueillante;• Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;• Forte capacité de travail en équipe;• Respect des personnes et des modalités de travail établies;• 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'une grande discrétion et d'éthique
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
Madame Patricia Bernard

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 8h à 16h ou de 8h30 à 16h30 (à discuter avec le supérieur immédiat) à raison de 35 hres/semaine.

Échelle salariale
19.92\$ - 22.74\$

Entrée en fonction prévue
2018-08-20 00:00:00

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrière » ou pour le personnel à l’interne, consulter le Portail Garneau sous « Emplois offerts au Cégep ».