



## OFFRE D'EMPLOI - REMPLACEMENT - PERSONNEL DE SOUTIEN

<b>CLASSE D'EMPLOI :</b>	<b>Agente ou agent de soutien administratif, classe I</b>
<b>SERVICE :</b>	<b>Direction des communications</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	<b>Madame Isabelle Moncion</b>
<b>PERSONNE REMPLACÉE :</b>	<b>Madame Cécile Vieillot</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	<b>Du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00</b>
<b>SALAIRE :</b>	<b>Taux horaire de 19,92 \$ à 22,74 \$</b>
<b>CONCOURS :</b>	<b>A18-S-06</b>
<b>DURÉE :</b>	<b>septembre 2019 ou jusqu'au retour de la personne remplacée</b>

### 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

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement mais non limitativement :

- La personne de cette classe d'emploi traite des lettres et des documents, notamment des lettres d'invitation et de remerciements pour divers événements et activités. Elle procède à l'assemblage et à la distribution de documents de différents types (prospectus, dépliants, affiches, etc.). Elle prépare les documents nécessaires à la production de pochettes promotionnelles, de revues de presse, etc.
- Elle traite les correspondances imprimées et électroniques et les achemine vers les différents intervenants externes et internes. Elle répond aux appels de la direction et assure le suivi. Elle fournit également des renseignements d'ordre général aux personnes qui les sollicitent.
- De façon générale, elle tient à jour les différents dossiers et effectue la correspondance inhérente à son travail. Elle peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble du travail d'un secteur d'activité.
- Elle tient à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste. Elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance, dans les rapports et les bases de données. Elle classe les documents et le matériel selon les méthodes établies.
- Elle prépare et procède à l'inventaire de tout le matériel requis pour tous les événements internes et externes. Elle participe à l'organisation logistique de divers événements (conférence de presse, portes ouvertes, salons, etc.), s'il y a lieu.
- Elle effectue des photocopies et achemine les demandes de service (reprographie, ressources matérielles et technologiques).
- Elle saisit les données relatives à la paie et prépare les demandes de paiement ainsi que les requêtes nécessaires pour l'approvisionnement des articles et fournitures de bureau.
- Elle est appelée à utiliser différents logiciels tels que la suite Office et Adobe.
- Elle utilise les nouvelles technologies de l'information et de la communication mises à sa disposition en lien avec les tâches à effectuer.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### 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 au moins une (1) année d'expérience pertinente.

- Autres exigences :
- ▶ Maîtrise du français parlé et écrit
  - ▶ Rigueur, autonomie, souci du détail, minutie, sens de l'organisation, de l'initiative et des responsabilités
  - ▶ Aisance en public, entretient, tact, diplomatie et approche professionnelle
  - ▶ Très fortes habiletés pour le service à la clientèle et l'accueil
  - ▶ Habiletés, aptitudes et intérêt pour l'infographie, la mise en page, la recherche Web
  - ▶ Connaissances pratiques du domaine des communications

Il est à noter qu'une disponibilité pour travailler en soirée lors d'activités de recrutement et exceptionnellement la fin de semaine lors d'événements spéciaux peut être requise.

**Note** : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office, les compétences professionnelles et les habiletés de rédaction. La réussite des tests est une condition d'embauche, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

### Période d'affichage

Du 15 au 23 août 2018

Les candidatures des personnes employées du Cégep doivent être transmises à la Direction des ressources humaines **au plus tard le 23 août 2018 à 16 h 30** par courriel à [resshum04@cegep-st-laurent.qc.ca](mailto:resshum04@cegep-st-laurent.qc.ca). Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. *Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.*

**Autorisation :**

**Date :** 15 août 2018