



OFFRE D'EMPLOI - POSTE – PERSONNEL DE SOUTIEN

CLASSE D'EMPLOI :	Agente ou agent de soutien administratif, classe I
STATUT :	Poste régulier à temps complet
SERVICE :	Direction des études
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Directrice adjointe, Organisation scolaire
HORAIRE DE TRAVAIL :	Lundi au vendredi de 8H à 16H
SALAIRE :	Taux horaire de 19,92 \$ à 22,74 \$
ENTRÉE EN FONCTION :	Septembre 2018
CONCOURS :	A18-S-07

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études, responsable de la gestion de la bibliothèque l'agent de soutien administratif classe 1 assure le service aux usagers d'accomplir les travaux administratifs propre aux activités de la bibliothèque.

Quelques attributions caractéristiques

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

- Accueil, informe et oriente les usagers de la bibliothèque;
- Assure le service aux usagers au comptoir de prêts, retour, réservations. Assiste les usagers lors de la numération ou l'impression de documents.
- Renseigne les usagers au sujet des règlements et procédures de la bibliothèque et s'assure qu'ils soient respectés;
- Procède au classement de la documentation et planifie l'inventaire de celle-ci. Classe et repère des documents selon les méthodes établies ;
- Procède au traitement matériel et à la répartition des volumes au besoin;
- Effectuer de opérations comptables, effectue des achats en lien avec le fonctionnement du service. Accomplit des travaux de vérification et de facturation, voit au contrôle des paiements. Prépare et effectues les dépôts et concilie les comptes des amendes;
- Rédiger des textes et reproduit des tableaux ou des graphiques. Tient à jour les fichiers de statistiques. Cherche et recueille des renseignements inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
- Initie au travail les nouvelles personnes, notamment les salariés-élèves qui assurent une partie du service au comptoir
- Organise les réunions, convoque les personnes participes et prépare les dossiers nécessaires.
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communication mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche complexe.

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 :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement Word et Excel.
- Aptitudes à l'accueil au téléphone.

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. 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 30 aout 2018

Les candidatures des personnes intéressées doivent être transmise à la Direction des ressources humaines au plus tard **le 30 aout à 16 h 30** par courriel: resshum03@cegepsl.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 : 14 aout 2016