



## 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 SERVICES ADMINISTRATIFS</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	<b>MADAME MARIE-CHRISTINE BEAUDOIN</b>
<b>TITULAIRE:</b>	<b>MADAME MARTINE VERONIQUE L'HEUREUX</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	<b>DU LUNDI AU VENDREDI DE 8 H 30 A 16 H 30</b>
<b>SALAIRE :</b>	<b>TAUX HORAIRE DE 20.58 \$ A 22.55 \$</b>
<b>DURÉE PRÉVUE :</b>	<b>JUSQU'AU 30 AOUT 2019</b>
<b>CONCOURS :</b>	<b>A18-S-11</b>

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir les diverses tâches d'un secrétariat, plus particulièrement les fonctions les plus complexes en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

### Quelques attributions caractéristiques

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

- Accueille les visiteurs et les fournisseurs et achemine les informations nécessaires aux différents intervenants ;
- Reçoit les demandes de services (réparation, entretien ménager, aménagements des biens meubles et immeubles) provenant des départements, des unités administratives et de l'externe;
- Prend en charge toute la correspondance de la Direction des services administratifs, incluant le courrier, le classement et les photocopies ;
- Effectue la saisie, la correction et la mise en page de documents de toutes sortes, de textes, lettres, tableaux (chiffriers), documents de présentation notamment, en ce qui a trait aux budgets ;
- Compile les feuilles de temps des salariés de la Direction des services administratifs;
- Prépare la facturation et effectue le suivi des comptes à recevoir ;
- Participe à l'assemblage des chèques aux fournisseurs et en effectue l'envoi avec les pièces appropriées ;
- Prépare les dépôts et effectue les entrées comptables ;
- Concilie certains postes de revenus ;
- Tient à jour la petite caisse ;
- Effectue les opérations en lien avec le système de clés (distribution, inventaire, et mise à jour des données) ;
- Effectue les opérations en lien avec le stationnement (mise à jour des documents, vente et distribution des permis, compilation des statistiques).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### Qualifications requises

#### Scolarité

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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

#### Connaissances pratiques

- Maîtrise du français parlé et écrit, particulièrement en correction et de révision de textes.
- Aptitudes démontrées pour la rédaction de textes.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel, etc.).
- Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Habileté pour le service à la clientèle et pour l'accueil au téléphone.

**Note :** Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française et les habiletés de rédaction. Des tests de connaissances ainsi qu'un test d'habiletés techniques de la suite Microsoft Office (EXCEL, WORD) seront administrés. La réussite des tests est une condition d'embauche, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifiée.

### Période d'affichage

Du 24 au 31 août 2018

Les candidatures des personnes employées du Cégep doivent être transmises à la Direction des ressources humaines au plus tard le **31 août 2018 à 16 h 30** par courriel à [resshum04@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum04@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 pour les personnes suivantes : femmes, Autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et handicapées.

Autorisation :

Date : 23 août 2018