

**Agent(e) de soutien administratif, classe I, Projet spécifique**

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) de soutien administratif, classe I
<b>Numéro de référence</b> 19-20-S(ps)-62
<b>Direction</b> Service de la formation continue et de Synor
<b>Service</b> Formation continue
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2020-01-16
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2020-01-22 16 h
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
<b>Description du poste</b>  Projet spécifique à temps complet jusqu'au plus tard le 30 juin 2020, avec possibilité de prolongation.  NATURE DU TRAVAIL  Le rôle principal et habituel du titulaire 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  - Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un ou de plusieurs secteurs d'activités, notamment celui des programmes créditaux (AEC), à temps plein, à temps partiel ou en reconnaissance des acquis et des compétences.  - Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.  - 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 les encaissements.

- Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.
- 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 est appelée à faire de la mise en page de textes variés et d'en faire la correction linguistique.
- 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.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir le souci d'offrir un service de qualité à notre clientèle. Être en mesure de respecter et d'appliquer les normes de service à la clientèle établies ;
- Avoir une grande habileté pour le travail d'équipe et être polyvalente ;
- Être à l'aise avec l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et des communications ;
- Avoir le souci du détail et le sens de la minutie. Être en mesure d'appliquer les normes de qualité de manière constante ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.
- L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :
  - test de français;
  - test des logiciels de la suite Microsoft Office, Word intermédiaire et Excel intermédiaire.

Prédécesseure : Karella Brouard

#### **Test requis**

Voir affichage

#### **Remarques**

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

<b>Détails du poste</b>	
<b>Catégorie d'emploi</b>	Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Claudine Ellyson
<b>Lieu de travail</b>	Campus Les Galeries
<b>Statut de l'emploi</b>	Projet spécifique temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b>	Jusqu'en juin 2020 avec possibilité de prolongation
<b>Horaire de travail</b>	1 journée par semaine de 12 h à 20 h, 4 journées par semaine de 8 h à 16 h
<b>Échelle salariale</b>	Entre 20,76 \$ et 23,22 \$
<b>Entrée en fonction prévue</b>	Immédiate