

## **OUVERTURE – S/H20/05-06**

### **AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I – À St-Georges** **Direction des études et de la vie étudiante - Services à la vie étudiante** **Poste à temps complet, à compter du 3 août 2020 (date prévue)**

#### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

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**

Plus spécifiquement pour cet emploi, la personne de cette classe d'emploi est responsable du comptoir des services à la vie étudiante, apporte son soutien à l'organisation d'activités étudiantes, socioculturelles et sportives ou lors d'événements spéciaux, diffuse de l'information et renseigne la clientèle sur les différentes activités étudiantes organisées et collabore à l'encadrement des étudiants collaborant à ces activités. De plus, la personne de cette classe d'emploi :

- Peut effectuer certains achats de valeur peu élevée, préparer et effectuer les dépôts et concilier les comptes.
- Peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.
- 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.
- Accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- 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.
- Initie au travail les nouvelles personnes.
- 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**

##### 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.

##### Connaissances pratiques

- Très bonne connaissance du français écrit.
- Très bonne connaissance de la suite Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams) et d'Internet.

##### Profil recherché

Capacité d'établir des relations interpersonnelles, sens de l'accueil et du service à la clientèle, bon sens de l'organisation et des responsabilités, bonne gestion des priorités, bonne capacité d'adaptation aux changements, facilité avec le travail d'équipe et autonomie.

#### **TESTS**

Les candidats qui rencontrent les qualifications requises seront soumis à un test d'informatique et à un test de français écrit. La réussite de ces tests est une condition à l'obtention de ce poste. La note de passage pour le test d'informatique est de 3/5 (opérationnel) et celle pour le test de français est de 80 %.

#### **L'HORAIRE DE TRAVAIL ET NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL**

Du lundi au vendredi, 35 heures par semaine, de 10 h à 18 h les lundis, mardis et mercredis et de 9 h à 17 h les jeudis et vendredis. Cet horaire inclut une (1) heure non rémunérée pour prendre un repas. L'employé pourrait occasionnellement être appelé à travailler en soirée et les fins de semaine.

#### **ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

De 20,76 \$ à 23,22 \$ l'heure selon l'expérience.

#### **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Monsieur Jean-Philippe Vachon, directeur adjoint des études – Programme et vie étudiante

#### **NOM DE LA PRÉDÉCESSEUSE**

Madame Lucie Duval

#### **PÉRIODE DE MISE EN CANDIDATURE**

La période de mise en candidature est du **7 au 20 mai 2020**, à 23 h 59.

#### **CANDIDATURE**

Toute personne intéressée doit faire parvenir sa candidature au:

**Service des ressources humaines**  
À l'attention de madame Karine Rancourt  
[resshum@cegepba.qc.ca](mailto:resshum@cegepba.qc.ca)

**N.B.:** Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.