Cégep Limoilou

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (P883)

Identification du poste

Titre d'emploi
Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (P883)

Numéro de référence
S-20-0619

Direction
Direction des affaires étudiantes et communautaires

Service
Services de consultation (Services adaptés, Aide financière et action communautaire, Orientation et psychologie)

Affichage

Début d'affichage externe
2020-08-05

Fin d'affichage externe
2020-08-18 16:00

Description du poste
Le Cégep Limoilou est un établissement d'enseignement supérieur créatif, riche de sa clientèle diversifiée et qui favorise l'accomplissement et l'engagement de tous. Reconnus pour la qualité de notre enseignement, nous offrons divers programmes préuniversitaires et techniques, des attestations d'études collégiales et de la formation continue. Travailler au Cégep Limoilou, c'est faire partie d'une communauté stimulante qui unit ses forces pour favoriser la réussite de milliers d'étudiants.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de cette personne consiste à accueillir et à informer les étudiantes et étudiants utilisant ces services et à accomplir un ensemble de travaux administratifs, selon des méthodes, des normes et des procédures de nature relativement complexe, pour le bon fonctionnement de ces services auprès des membres de la communauté.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Accueillir les personnes se présentant ou appelant à la réception des services;
- Diriger les personnes au bon intervenant, selon la situation, la disponibilité des membres de l'équipe et les procédures prévues;
- Assurer la prise de rendez-vous pour l'ensemble des membres de l'équipe;
- Mettre à jour l'agenda des intervenants;
- Préparer, classer et archiver les dossiers d'étudiants en s'assurant de la confidentialité;
- Saisir et mettre en forme divers documents, lettres, tableaux, outils, questionnaires et diaporamas développés par les intervenants;
- Assurer le suivi du courrier;
- Compiler des statistiques et produire des rapports;
- Préparer et saisir dans différents systèmes informatiques des commandes, des réquisitions ou diverses informations;
- Offrir un soutien dans l'organisation et la réalisation des activités préventives, d'information

Cégep Limoilou

et de sensibilisation des divers services.

QUELQUES ATTRIBUTIONS EN LIEN AVEC LES SERVICES

- Réaliser différentes tâches liées à la passation des examens aux services adaptés, dont la planification et l'organisation de la surveillance de ces examens, la réception et le retour de ces derniers, l'horaire des passations et le contrôle des conditions de passation;
- Effectuer la réinscription des étudiants ayant un dossier aux services adaptés;
- Offrir un accompagnement de première ligne pour les étudiants formulant une demande d'aide financière (AFE) et les informer de l'évolution du traitement de leur demande par l'AFE et des suites à réaliser (documents complémentaires à fournir, déclarations de situations réelles, etc.);
- Informer l'étudiant des procédures pour effectuer une demande au fonds de dépannage;
- Mettre à jour l'information des sites reliés à l'information scolaire et professionnelle (Repères et Centre virtuel en ISEP);

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES

- Faire preuve d'écoute, de jugement et de patience pour bien évaluer les besoins des étudiants et l'urgence des différentes situations;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Avoir un excellent français oral et écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Démontrer des habiletés pour apprendre à travailler avec des logiciels de gestion;
- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités serait un atout.

Test requis

Ces exigences seront susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français)

Détails du poste

Catégorie d'emploi
Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat
Nanci Paquette

Lieu de travail
Campus de Charlesbourg

Statut de l'emploi
Régulier temps complet

Horaire de travail
35 heures/semaine à raison de 7h/jour, du lundi au vendredi de 9h à 17 h

Échelle salariale
20.76$ - 23.22$

Cégep Limoilou

Entrée en fonction prévue
2020-08-31

Accès à l'égalité en emploi
Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

Remarques
Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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