



Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (P1659)

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (P1659)
Numéro de référence S-22-0879
Direction Direction des études
Service Service du cheminement et de l'organisation scolaires, des stages et du placement
Affichage
Début d'affichage : 2022-01-12
Fin d'affichage : 2022-01-18 16 h
<p>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. Travailler au Cégep Limoilou, c'est faire partie d'une communauté stimulante qui unit ses forces pour favoriser la réussite de milliers d'étudiants.</p> <p>VOTRE MANDAT</p> <p>Le rôle principal de l'agente ou agent de soutien administratif au Service des stages et du placement est d'offrir un excellent service à la clientèle aux étudiants, enseignants et entreprises en lien avec l'organisation des stages en Alternance travail-études (ATE), des stages liés aux Attestations d'études collégiales, et du placement des étudiants sur le marché du travail.</p> <p>De façon plus spécifique et non exhaustive, voici quelques attributions caractéristiques du poste :</p> <ul style="list-style-type: none">• Assurer l'accueil des étudiants, des enseignants et des représentants des entreprises;• Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, répondre aux courriels et fournir des renseignements pertinents relativement à ses secteurs d'activités;• Rédiger, actualiser, corriger et mettre en page divers documents;• Tenir à jour et classer certains dossiers physiques et électroniques;• Organiser des réunions, des entrevues, et diverses activités à l'agenda, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;• Compiler les tableaux statistiques relativement à l'adhésion à l'ATE et au placement en stages;• Effectuer les envois massifs de la documentation générale et spécifique du service;• Procéder à la saisie de données et en vérifier l'exactitude selon des méthodes et des procédures établies et relativement complexes;• Recevoir les offres de stage, les traiter et les acheminer aux étudiants;• Acheminer les CV aux employeurs, organiser ou confirmer les entrevues de sélection et les stages aux étudiants sélectionnés;



Cégep Limoilou

- Actualiser la banque d'employeurs;
- Recevoir les adhésions à l'ATE de la part des étudiants, émettre les reçus;
- Traiter et assurer le suivi des offres d'emploi reçues;
- Assurer un support dans les activités de promotion du service, notamment par la gestion de pages Facebook et LinkedIn;
- Effectuer le suivi de la correspondance et de la documentation relatives aux programmes ATE;
- Effectuer une veille sur divers sites d'emploi;
- Rédiger des comptes rendus de réunion;
- Consigner, recueillir et compiler diverses données.

CHOISIR LE CÉGEP LIMOILOU, C'EST...

- Un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
 - Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
 - Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
 - Un éventail d'avantages et des possibilités de développement professionnel;
- Et plus encore!

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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion des stages (SIGES), un atout;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams);
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Savoir entretenir des relations positives et efficaces auprès des étudiants, des enseignants et des employeurs;
- Avoir un souci pour le service à la clientèle et des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Être en mesure d'organiser son travail de manière efficace;
- Faire preuve de persévérance et de proactivité;
- Être orienté vers les résultats;
- Faire preuve de rigueur au travail;
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Démontrer une grande capacité d'apprentissage.

Test requis

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Philippe Aubé

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Remplacement temps complet



Cégep Limoilou

Durée de l'emploi prévue Jusqu'au 30 juin 2023
Horaire de travail 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Échelle salariale 20.76\$ - 23.22\$
Entrée en fonction prévue 2022-02-07
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.