



Cafétéria avec
menu santé
abordable

Régime de retraite
et assurances
collectives

Possibilité de
télétravail

Piscine et
centre sportif

Journées de maladie
transférables
en vacances

4 semaines
de vacances

Agent(e) de soutien administratif, classe II - Service d'aide à la réussite

Identification du poste

Titre d'emploi

Agent(e) de soutien administratif, classe II - Service d'aide à la réussite

Numéro de référence

21-22-S(r)-101

Direction

Direction des études

Service

Direction adjointe

Affichage

Début d'affichage interne

2022-01-13

Fin d'affichage interne :

2022-01-19 16:00

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

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.

Description du poste

Remplacement à temps complet

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel du ou de la titulaire consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Compléter des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers. Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception; recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités ; prépare, compile et vérifie des données.
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques ou messages électroniques et fournit des renseignements d'ordre général. Dépouille et achemine la correspondance. Accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.
- Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt d'équipement.
- Surveille les laboratoires du SAIDE (service d'aide à l'intégration des étudiants) pour la passation des examens des étudiants en situation de handicap.
- Saisit les renseignements sur la durée des examens en laboratoire du SAIDE dans le logiciel Octopuce ou tout autre logiciel spécialisé déterminé par le SAIDE.
- Peut assurer l'accueil au comptoir des Services à l'étudiant en période de rentrée scolaire.
- Participe à l'organisation et la remise de matériel en rentrée scolaire ou lors d'activités spécifiques.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation
- Entregent et soucis du service à la clientèle
- Capacité à travailler en équipe

CONNAISSANCES PRATIQUES

- Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Windows particulièrement, Word intermédiaire et Excel de base
- 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 de base

Détails du poste	
Catégorie d'emploi	Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat	Geneviève Despars
Lieu de travail	Campus principal
Statut de l'emploi	Remplacement temps complet
Durée de l'emploi prévue	6 mois
Horaire de travail	Semaines 1 à 3 : 8 h à 16 h Semaines 4 à 15 : 9 h à 17 h Cours d'été : 10 h 30 à 18 h 30 (sauf le vendredi 8 h à 16 h)
Échelle salariale	19.98 \$ à 20.84 \$ de l'heure
Entrée en fonction prévue	Dès que possible