



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 I - Temps partiel (Clinique d'hygiène dentaire)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I - Temps partiel (Clinique d'hygiène dentaire)
Numéro de référence 21-22-S(r)-109
Direction Direction des études
Service Direction adjointe
Affichage
Début d'affichage interne 2022-01-21
Fin d'affichage interne : 2022-01-27 16:00
<p>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 !</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>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.</p>

Description du poste

Remplacement à temps partiel sur base annuelle 45 % (4 jours/semaine durant les sessions)

NATURE DU TRAVAIL

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 la clinique d'hygiène dentaire du Cégep et de la clinique intra-muros.

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES REQUISES

- Avoir la formation en secrétariat dentaire, à défaut, la personne doit s'engager à faire la formation lors de son entrée en fonction.
- Connaître l'utilisation d'un système téléphonique.
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et donner des informations justes et précises.
- 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 ainsi qu'une entrevue:
 - test de français
 - test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word de base et intermédiaire, Excel de base

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- 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 concilie les comptes.
- 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 reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements sur le fonctionnement de la clinique d'hygiène dentaire. Elle fixe les rendez-vous en fonction des besoins pédagogiques et rappelle aux patients leur rendez-vous. Elle dépouille et achemine la correspondance.
- Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur de la Clinique d'hygiène dentaire.
- 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 perçoit les frais dentaires des patients, enregistre des transactions liées aux frais de la Clinique et en vérifie l'exactitude, à ce titre, elle peut agir en qualité de caissière et au besoin, balancer la caisse.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications, dont le système de gestion des dossiers clients et de réservation mis à sa disposition en lien avec

les travaux à réaliser.

- Elle assure un soutien administratif de la coordonnatrice au support à l'enseignement.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Test requis

Voir affichage

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Brigitte Boyle

Lieu de travail

Campus principal

Statut de l'emploi

Remplacement temps partiel

Durée de l'emploi prévue

Indéterminée

Horaire de travail

À déterminer

Échelle salariale

20.76 \$ à 23.22 \$

Entrée en fonction prévue

Dès que possible