

Agente ou agent de soutien administratif classe I Banque de candidatures

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif classe I – Banque de candidature
Numéro du concours SS-S21-22-4376
Affichage
Début d'affichage interne : 2022-05-10
Fin d'affichage interne : 2022-05-30 à 16 h
Description du poste <p>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.</p> <p>Quelques attributions caractéristiques :</p> <p>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;</p> <p>Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège;</p> <p>Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités;</p> <p>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;</p> <p>Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.</p> <p>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;</p>

Elle initie au travail les nouvelles personnes;
Elle 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.

Exigences

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.

Autres conditions exigées par le Collège :

- Maîtriser la langue française parlée et écrite;
- Maîtriser les logiciels couramment utilisés en bureautique (suite Office) et plus particulièrement Word, Excel et Outlook;
- Détenir de l'expérience dans le milieu collégial constitue un atout appréciable;
- Discrétion, sens de la collaboration, diplomatie et autonomie sont des qualités importantes.

Test requis

Test de français niveau avancé, note de passage établie à 60 %

Test de Word niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test de Excel niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Remarques

Le Cégep régional de Lanaudière applique 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.

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

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

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Détails du poste



Raison d'être du poste Banque de candidatures
Catégorie d'emploi Personnel de soutien
Statut de l'emploi Occasionnel
Lieux de travail Tous les établissements (Joliette, L'Assomption, Repentigny et Terrebonne)
Échelle salariale 22.36 \$ à 25 \$

Pour postuler, visitez le [Carrières | Cégep régional de Lanaudière \(cegep-lanaudiere.qc.ca\)](https://cegep-lanaudiere.qc.ca)