



**Agent(e) de soutien administratif, classe I – Annexe E (0.5125 ETC) –
Clinique d'hygiène dentaire**

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I – Annexe E (0.5125 ETC) – Clinique d'hygiène dentaire
Numéro du concours TER-S21-22-4346
Direction/Service Services de l'organisation et du cheminement scolaires
Affichage
Début d'affichage interne : 2022-05-10
Fin d'affichage interne : 2022-05-24 à 16 h
Description du poste 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 son secteur. 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 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. Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités. 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 accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

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 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.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Procéder aux appels téléphoniques afin de fixer et confirmer des rendez-vous;
- Assurer le suivi des rendez-vous en lien avec les plans de traitement;
- Accueillir les clients pour les soins dentaires;
- Procéder à l'ouverture des dossiers;
- Procéder à la facturation des traitements;
- 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.

La connaissance du logiciel Dentonovo sera considérée comme un atout.

Détenir une formation en secrétariat dentaire (Atout)

Test requis

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

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

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

<p>Remarques</p> <p>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.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Raison d'être du poste Poste vacant</p>
<p>Catégorie d'emploi Personnel de soutien</p>
<p>Lieu de travail Terrebonne</p>
<p>Horaire de travail Du lundi au jeudi de 11 h à 17 h pour la session d'automne (horaire variable à la session d'hiver)</p>
<p>Nombre d'heures 20 heures par semaine</p>
<p>Échelle salariale 22.36 \$ à 25 \$</p>
<p>Entrée en fonction prévue Août 2022</p>

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