

## Poste vacant : STSV- 436 Agent(e) de soutien administratif, Classe I

<b>Date:</b>	19 mai 2022
<b>Classification:</b>	Agent(e) de soutien administratif, Classe I
<b>Département:</b>	Services aux étudiants – Département des sports
<b>Superviseur:</b>	Sébastien Rivest, gérant
<b>Charge de travail:</b>	Temps plein, 35 heures par semaine
<b>Horaire:</b>	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
<b>Salaire:</b>	Entre 22,36 \$ et 25,00 \$ de l'heure, conformément à la convention collective

Date butoir de dépôt de candidature : 3 juin 2022 à 17 : 00

### ● Nature du travail

Le travail principal et habituel de l'employé de cette catégorie d'emploi consiste à effectuer un ensemble de fonctions administratives de nature relativement complexe selon les méthodes et procédures établies et les fonctions de secrétariat liées aux activités du secteur.

### ● Responsabilités

- Accueille les étudiants, les professeurs et le public de façon efficace et courtoise ;
- Distribue et fournit de l'information sur tous les programmes inter collégiaux, intra-muros et récréatifs ;
- Répond aux demandes courantes de renseignements concernant les programmes inter collégiaux, intra-muros et récréatifs ;
- Prépare et met à jour les horaires, les résultats des matchs et les annonces de programmes concernant les activités inter collégiales, intra-muros et récréatives ;
- Met à jour la base de données sur les entraîneurs et les joueurs, les résultats hebdomadaires et les matchs à venir ;
- Perçoit les paiements, effectue les dépôts et gère la petite caisse ;
- Coordonne les listes de bénévoles pour des événements spéciaux tels que des tournois, des rassemblements, etc. ;
- Maintient les réserves de fournitures de bureau et, au besoin, effectue des achats ;
- Organise les réunions et ateliers, rédige les procès-verbaux, prépare et, au besoin, distribue du matériel ;
- Remplit les bons de commande pour les autobus, s'occupe de la carte de crédit et réserve les hôtels ;
- Inscrit les athlètes au RSÉQ S1 ;
- Effectue la saisie des résultats scolaires des étudiants-athlètes au RSÉQ S1 de Clara ;
- Prépare les contrats, les demandes de paiements et, au besoin, les formulaires de négociation pour les entraîneurs ;
- Prépare les demandes d'achat pour la clinique de thérapie sportive ;
- Compile et distribue les évaluations de mi-parcours ;
- Prépare et distribue le courrier du département ;
- Classe l'information propre au département, y compris la correspondance, l'information budgétaire et les renseignements généraux ;
- Peut être appelé, au besoin, à travailler dans d'autres secteurs du département ;
- Effectue toute autre tâche connexe.

### ● Qualifications

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une spécialité appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES), ou une attestation d'études reconnue comme équivalente par l'autorité compétente et avoir au moins un (1) an d'expérience pertinente.



- Conditions

- Excellentes compétences interpersonnelles et organisationnelles et capacité avérée à bien travailler avec le public et les étudiants de Cégep ;
- Capacité de travailler efficacement au sein d'une équipe et, au besoin, de travailler de manière autonome ;
- Compétences linguistiques en anglais avancé ou en français avancé à l'oral et à l'écrit (des tests peuvent être exigés) ;
- Connaissance de Microsoft Word, Excel et Outlook à un niveau intermédiaire (des tests peuvent être exigés).

Nous vous demandons de soumettre votre application au lien suivant :

<https://www.dawsoncollege.qc.ca/human-resources/offres-emploi/emplois-disponibles/>

***Veillez accompagner votre demande d'une lettre de présentation adressée à Anca Oprisi.***

Veillez prendre note que les candidatures internes ont priorité pour tous les postes annoncés. Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils portent au Collège Dawson, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le Collège Dawson adhère à un programme d'égalité en matière d'emploi et, à ce titre, encourage les femmes, les Autochtones, les minorités visibles et ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.