



## UN SECTEUR EN EFFERVESCENCE, DES EMPLOIS VARIÉS

### AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, classe 1

**D2122-0653 | Poste régulier**

CLASSE D'EMPLOI	AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1
SERVICE	INOVEM
LIEU DE TRAVAIL	ÉCOLE NATIONALE DU MEUBLE ET DE L'ÉBÉNISTERIE DE VICTORIAVILLE
STATUT	RÉGULIÈRE OU RÉGULIER À TEMPS PARTIEL
HORAIRE DE TRAVAIL	28 h / SEMAINE Lundi au jeudi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	COORDONNATEUR D'INOVEM (Bernard Lefrançois)
TRAITEMENT	TAUX HORAIRE DE 22,36 \$ à 25,00 \$
ENTRÉE EN FONCTION	ENTRÉE EN FONCTION LE PLUS TÔT POSSIBLE

## À PROPOS D'INOVEM

En tant que centre collégial de transfert technologique, INOVEM cherche à stimuler l'innovation et le développement des entreprises manufacturières utilisant le bois et les matériaux connexes tout en favorisant les transitions écologique et numérique. Agissant selon cinq créneaux (matériaux et ressources d'avenir, procédés durables de finition, productivité 4.0, conception numérique et expérience client), INOVEM est appelé à intervenir auprès d'entreprises de fabrication allant de l'entreprise familiale à la multinationale. INOVEM, c'est surtout une équipe dynamique, passionnée et fort sympathique!

## 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 collègue.

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.

**De façon plus spécifique, l'agente ou l'agent de soutien administratif chez INOVEM effectue les tâches suivantes :**

- Assure la coordination de l'ensemble des travaux administratifs;
- Collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation;
- Effectue les demandes d'achat ou de paiement dans le système comptable du Collège (CLARA);
- Valide et approuve les feuilles de temps et les demandes d'absence et de reprise de temps dans le système Clara;
- Concilie les banques de congés des employés dans les systèmes de gestion interne;
- Effectue les rapports de dépenses dans le système CLARA et valide les postes budgétaires;
- Réalise des tâches spécialisées en fonction des différents projets de recherche appliquée; recueille, sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes;
- Assure la révision linguistique des documents destinés à l'externe (demandes de subvention, rapports de recherche, etc.);
- Envoie les factures aux clients et fait le suivi des sommes dues;
- Prépare les dépôts dans le logiciel de gestion de projet (PROLOC);
- Communique l'information des dossiers employés aux ressources humaines;
- Accueille les nouveaux employés et en prévoit la logistique;
- Effectue la gestion des prêts des véhicules;
- Assure une présence au centre, répond au téléphone et fait le suivi des courriels;
- Organise les réunions, convoque les personnes concernées et prépare le matériel et les dossiers nécessaires;
- Planifie la location de salles et la logistique des rencontres et des activités en fonction des demandes du personnel;
- Procède aux achats de fournitures de bureau et autres;
- Recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance et les rapports et apporte un soutien dans la rédaction de ceux-ci (plan de travail annuel, rapport annuel, requête annuelle d'information, planification stratégique, etc.);
- Met à jour les différents fichiers (guides, procéduriers, calendriers, etc.) et bases de données (groupes d'adresses courriel, etc.);
- Gère les accès aux dossiers et documents du Centre;
- Effectue toute autre tâche connexe.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience

- 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 exigences

- Très bonne connaissance du français écrit (réussir le test);
- Connaissance de la suite Office de Windows, notamment des logiciels Word, Excel et PowerPoint (réussir les tests de niveau intermédiaire);
- Aptitude à travailler quotidiennement avec le courrier électronique et Internet;
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers;
- Autonomie, débrouillardise, discrétion, tact et diplomatie. Sens de la clientèle, souci du détail et facilité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation face aux imprévus et à travailler sous pression.

---

## DÉPÔT DE CANDIDATURE

Du 25 mai au 7 juin 2022, 19 h 30

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae en postulant en ligne sur notre site web, onglet **Emploi**, au :

[cegepvicto.ca/emploi/emplois-cadre/](http://cegepvicto.ca/emploi/emplois-cadre/)

---

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

VF/ci