

Agent(e) de soutien administratif, classe I

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I
Numéro de référence S022-10-0637
Direction Direction des finances
Service Approvisionnement
Affichage
Début d'affichage interne et externe 3 octobre 2022
Fin d'affichage interne et externe 18 octobre 2022, 22 h
Le Cégep Garneau accueille près de 8 000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Dans un environnement éducatif stimulant, il propose des programmes d'études de qualité. Tourné vers l'avenir et ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiantes et ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, pour se réaliser en tant que personne et pour s'engager dans le développement de la société. Employeur de choix, le Cégep Garneau propose un environnement qui favorise le mieux-être, la santé et la sécurité au travail. Notre communauté collégiale fonde ses actions sur les valeurs suivantes : le respect, l'engagement, l'inclusion, la collaboration, la créativité, l'innovation et la fierté.
Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.
Description du poste Vous désirez avoir un impact au quotidien et mettre à profit votre service client hors pair? Venez rejoindre la grande famille du Cégep Garneau!
Voici les principaux défis qui vous attendent : <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer, sous la coordination de l'agent de bureau classe principale, la vente, les remboursements, les annulations des vignettes de stationnement, l'émission des vignettes de courtoisie, compléter et/ou vérifier les enregistrements appropriés, calculer les taxes, émettre les reçus, enregistrer les écritures et tenir à jour les opérations comptables reliées au stationnement selon les procédures établies; • Balancer et vérifier quotidiennement la caisse, produire un rapport, compléter le bordereau de dépôt; • Participer à l'analyse des événements et, au besoin, apporter des recommandations à l'agent de bureau classe principale et/ou le gestionnaire; • Réaliser une vigie des différents sites où l'information pertinente au stationnement est présente et effectuer, au besoin, les modifications demandées; • Effectuer, sous la coordination de l'agent de bureau classe principale, la réservation des locaux à l'interne et s'assurer d'obtenir le plus de renseignements possibles pour répondre adéquatement aux besoins des requérants (équipement spécifique, classe informatique, logiciels, etc.); • Effectuer, dans le système CLARA-Finance, les demandes d'approvisionnements et de services pour la direction; • Effectuer la distribution des clés en utilisant le système SimpleK; • Concevoir, rédiger, mettre en page et apporter les corrections nécessaires aux différents documents relatifs à l'approvisionnement et les services auxiliaires (lettres, rapports ou autres) et tableaux à l'aide du traitement de texte; • Mettre en page et apporter les corrections nécessaires aux documents d'appel d'offres; • Assister son gestionnaire avec la reddition de comptes sur le Système électronique d'appel d'offres; • Effectuer l'archivage papier et électronique des documents contractuels selon les procédures établies;

- Effectuer certaines transactions en approvisionnement de valeur peu élevée et faire les suivis des bons de commande;
- Recevoir et accueillir les différentes demandes provenant des appels téléphoniques ou des visiteurs du service.

Les qualifications requises pour vous joindre à nous :

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente (notamment une AEC ou un DEC en bureautique ou en approvisionnement) et avoir une (1) année d'expérience pertinente en service à la clientèle incluant des travaux de secrétariat.

Nous aurions la chance de vous accueillir dans l'équipe si vous :

- Possédez une connaissance des logiciels Word et Excel (niveau intermédiaire) et PowerPoint (niveau de base);
- Avez une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Avez de l'entregent et de la facilité à communiquer;
- Détenez un haut degré d'autonomie et de débrouillardise;
- Possédez une bonne capacité d'adaptation.

Les avantages qui nous distinguent :

- 4 semaines de vacances après une année travaillée et plusieurs autres congés spéciaux;
- 13 jours fériés par année;
- Participation au régime de retraite à prestations déterminées du secteur public (RREGOP) et assurances collectives dès l'entrée en fonction;
- Programme d'aide aux employés et programme de perfectionnement;
- Accès aux installations sportives (salle d'entraînement, piscine, activités sportives), à la bibliothèque et au stationnement extérieur payant;
- Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, orthèses visuelles et physiothérapie);
- Cafétérias sur les lieux de travail.

Test requis

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles répondent aux exigences et qualifications ci-haut mentionnées.

À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés : Outlook, CLARA-Locaux, CLARA-Finance, SYGED, SEAO, SimpleK et le système de gestion des stationnement.

Remarques

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

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du gestionnaire

Pierre Girard

Lieu de travail

1580, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3

Statut de l'emploi

Régulier à temps complet

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30, à raison de 35 heures par semaine

Échelle salariale

Entre 22,36 \$ et 25 \$ de l'heure selon l'expérience

Entrée en fonction prévue

Le plus rapidement possible

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrières » ou, pour le personnel à l'interne, consultez le portail Omnivox sous « Emplois offerts au Cégep ».