

## AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I

*Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.*

Service :	Service des ressources matérielles
Supérieur immédiat :	Coordonnateur des ressources matérielles
Lieu de travail :	Cégep de Granby
Traitement horaire :	Entre 22,36 \$ et 25,00 \$
Statut :	Remplacement à temps complet jusqu'au 30 septembre 2023
Horaire de travail :	35 heures par semaine, de 8h00 à 16h00

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi remplit des formulaires, divers documents administratifs, et tient à jour un système de documentation et de fichiers, notamment le bottin du personnel et le registre des clés. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données.

Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques, opère la console téléphonique du Cégep, attribue, active ou désactive les postes téléphoniques, assure des suivis auprès du fournisseur, etc. Elle dépouille et achemine la correspondance, opère la timbreuse, trie le courrier, etc. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du Cégep. De plus, elle a la responsabilité de la préparation, de la vente, du suivi et contrôle des vignettes de stationnement pour l'ensemble des usagers de l'organisation.

Elle enregistre des transactions liées à des activités et en vérifie l'exactitude. En fonction des règles établies par son supérieur, elle agit à titre de répartitrice des demandes adressées au Service des ressources matérielles. Elle accomplit un ensemble de travaux liés aux prêts, à la réservation de locaux, à l'affichage ou l'identification des locaux et peut également agir en qualité de caissière ou de caissier. Cette personne peut aussi être appelée à collaborer aux activités et aux opérations de certains services telles que l'inscription à la salle de conditionnement, l'opération de sondages « Relance » des finissants et d'anciens diplômés du secteur régulier et de la formation continue.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Elle peut notamment numériser des documents, collaborer aux activités d'archivage, diffuser des informations sur le système de téléviseurs, afficher des offres de logements pour les étudiants, demander des permis d'alcool, etc.

Au besoin, elle accomplit 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

Sens de l'accueil à la clientèle, rigueur et minutie, souci de la confidentialité, sens de l'organisation, bonne connaissance du français écrit et parlé. Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel (niveau intermédiaire), les autres logiciels de la suite Office, Adobe PDF, de courriel, Internet ainsi que certaines applications collégiales telles que : Clara, Mia, etc.

#### Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de Français, Word et Excel.

**Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le 6 avril 2023 à 16 heures à l'adresse [ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca) en mentionnant « Offre n° 2023-03/81 – Agent(e) de soutien administratif, classe I (RM) » en joignant leur curriculum vitae, une lettre de motivation et le formulaire du Programme d'accès à l'égalité disponible sur notre site Internet, dans la section **Emplois**.**

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue.

Date de l'affichage : 30 mars 2023