

AGENT(S) OU AGENTE(S) DE SOUTEIN ADMINISTRATIF

BANQUE DE CANDIDATURES

- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
- ▶ **Direction :** Services administratifs (plusieurs Directions)
- ▶ **Horaire :** 35 heures, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire horaire :** Entre 22,36 \$ et 25,00 \$
- ▶ **Entrée en fonction :** Printemps 2023
- ▶ **Statut :** Remplacement à temps complet (variable)

NATURE DU TRAVAIL

Dans le cadre de vos fonctions, vous évoluerez au sein d'une direction ou d'un département du Cégep, afin d'offrir le soutien professionnel nécessaire à votre supérieur immédiat ainsi qu'aux membres de votre équipe de travail pouvant être formée de professionnel(le)s non enseignantes et d'autres employé(e)s de soutien, tous dévoués à accomplir une même mission : celle de permettre aux jeunes et adultes d'accéder à un enseignement supérieur de qualité et de faire rayonner notre établissement dans son milieu.

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.

Quels sont les défis qui vous attendent ?

- ▶ Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers. Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception; rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités; préparer, compiler et vérifier des données.
- ▶ Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général. Dépouiller et acheminer la correspondance. Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du cégep.
- ▶ Enregistrer des transactions liées à ses activités et en vérifier l'exactitude. Accomplir un ensemble de travaux liés au prêt et agir en qualité de caissière ou de caissier.
- ▶ Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- ▶ Au besoin, elle accomplir toute autre tâche connexe.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- ▶ Connaissances approfondies des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Powerpoint).

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Démontrer des habiletés professionnelles sur le plan de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- ▶ Avoir un fort esprit de synthèse et faire preuve d'un service à la clientèle de qualité;
- ▶ Savoir gérer ses priorités, avoir un bon sens de l'organisation et être en mesure de gérer le travail sous pression;
- ▶ Un test portera sur la maîtrise de la langue française.

LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Accès à un service de télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences;
- ▶ Environnement stimulant et accès à une programmation variée d'activités annuelles;
- ▶ Gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 4 avril et le 1^{er} mai 2023 : <https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-002-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

SUIVEZ-NOUS!

WWW.COLVAL.QC.CA |  |  |  |  | 

