

Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe I (Service de la formation continue et Synor)

No de concours/affichage :

22-23-S(occ)-144

Service :

Formation continue

Début d'affichage :

5 avril 2023

Fin d'affichage :

16 avril 2023

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE :

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Besoin occasionnel

Le rôle principal et habituel du ou de la titulaire consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités, notamment de la reconnaissance des acquis et des compétences (BRAC), du Centre de diagnostic des compétences (CDC), des programmes créditable (AEC) et du service de formation en ligne (Mon eCampus).
- Accueillir les personnes (par téléphone, par courriel, en personnes ou par tout autre mode de communication), leur donner les informations relevant de sa compétence, les accompagner dans l'utilisation de nos services, des sites d'achat en ligne et des plateformes de formation en ligne.
- Traiter les diverses demandes, classer et repérer les documents selon les méthodes établies.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser, notamment la suite Microsoft Office 365 et Facebook.
- Tenir à jour des banques de données, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Organiser des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
- Effectuer la mise à jour d'information dans divers formats comme les infolettres, les réseaux sociaux, les sites web, les sites d'achat en ligne et les plateformes de formation en ligne.
- Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
- Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Effectuer de la mise en page de textes variés et en faire la correction linguistique.
- Initier au travail les nouvelles personnes.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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.
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne capacité à traiter rapidement et avec soins plusieurs demandes simultanément.
- Souci d'offrir un service à la clientèle selon les normes de qualité du secteur.
- Habile avec l'utilisation des technologies de l'information et des communications, entre autres, la suite Microsoft Office 365, les réseaux sociaux, les sites web, les sites d'achat en ligne et les plateformes de formation en ligne.
- Facilité à établir des priorités en fonction de celles établies dans le secteur et en concertation avec ses collègues.

- Savoir faire preuve de tact, de créativité et de bon jugement.
 - Bonne maîtrise de la langue française
 - L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :
 - Test de mise en situation écrite ;
 - Test de français;
 - Test des logiciels de la suite Microsoft Office: Word intermédiaire et Excel de base.
-

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Lieu de travail :

Campus les Galeries

Horaires de travail :

Généralement, du lundi au vendredi 8h-16h. À noter que l'horaire peut être modifié quelques fois par mois pour un horaire de 12 h à 20 h.

Échelle salariale :

22,36\$ - 25,00\$

Nom du supérieur immédiat :

Claudine Ellyson

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible