

**AGENT(E) 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 :	Bibliothèque
Supérieur immédiat :	Directrice adjointe à la Direction des études, programmes et ressources à l'enseignement
Lieu de travail :	Cégep de Granby
Traitement horaire :	22,36 \$ à 25,00 \$
Statut :	Remplacement à temps complet jusqu'au 30 juin 2024
Horaire de travail :	10 h à 18 h du lundi au jeudi et de 9 h 30 à 17h30 le vendredi.
	En dehors des périodes de cours prévues au calendrier scolaire, l'horaire est de 8 h à 16 h.

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

Accueillir l'utilisateur, analyser les besoins, conseiller et/ou référer.
Assurer la gestion et le contrôle de la circulation des ressources documentaires, des appareils audiovisuels et des ordinateurs portables.
Procéder aux prêts des ressources documentaires, des appareils audiovisuels, des ordinateurs portables et effectuer la réservation de locaux.
Faire la préparation matérielle des ressources documentaires, imprimées et audiovisuelles.
Procéder à la facturation.
Recueillir les informations nécessaires à la bonne marche des opérations. Rédiger les procédures qui en découlent le cas échéant.
Produire différentes listes et rapports.
Paramétrer le système de gestion intégré de la bibliothèque selon les procédures et règlements internes.
Paramétrer et mettre à jour la banque des différents usagers.
Participer à la planification des besoins tant au niveau des ressources humaines que matérielles.
Informier le supérieur immédiat de l'état du service et des politiques et procédures à modifier.
Initier au travail les nouvelles personnes.
Au besoin, accomplir 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 :

Excellentes habiletés relationnelles favorisant un climat de travail et d'études respectueux et harmonieux. Sens de l'accueil et du service à la clientèle, rigueur et minutie, bonne capacité à travailler en équipe, connaissances pratiques relatives à une bibliothèque, bonne connaissance du français écrit et parlé.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel, les autres logiciels de la suite Office, un logiciel de courriel, Internet ainsi que les systèmes de gestion du cégep.

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 11 mai 2023 à 16 heures à l'adresse ressourceshumaines@cegepgranby.gc.ca en mentionnant en objet « Offre n° 2023-04/88 – Agent(e) de soutien administratif, classe 1 – Bibliothèque » et 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. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

Date de l'affichage : 27 avril 2023