



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Agent(e) de soutien administratif, classe 2

Poste régulier permanent, 35h/semaine de 10h à 18h

Salaire horaire : 21,73 \$ - 22,65 \$

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Entrée en fonction : 29 mai 2023

Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu de travail certifié « Entreprise en santé » où la culture favorise la santé et le mieux-être des personnes.

Pourquoi nous choisir ?

Vous aurez accès à :

- Quatre (4) semaines de vacances par année ;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement ;
- Une cafétéria sur les lieux de travail ;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.) ;
- Des assurances collectives ;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public) ;
- Une équipe de gestion humaine.

Votre mandat

Le rôle principal et habituel de l'agent(e) de soutien administratif, classe II, consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Plus particulièrement, la personne titulaire de ce poste :

- Assure un service à la clientèle proactif au comptoir, au téléphone et dans les différents espaces de la bibliothèque selon l'approche établie ;
- Fournit des renseignements de nature à orienter la clientèle sur les services offerts, la façon de s'en prévaloir, ainsi que sur les règlements de la bibliothèque ;
- Ramasse et trie les documents à ranger (dans les aires documentaires, de consultation, des laboratoires et du comptoir du prêt) et participe à l'entretien des documents ;
- Classe les documents selon la procédure établie et les retourne à leur emplacement dans les rayons (doit déplacer des chariots de livres - plus de 20kg) ;
- Effectue la lecture des rayons pour repérer et replacer les documents mal classés ;
- Effectue les prêts et les retours des documents ;

- Exécute un ensemble de travaux reliés au prêt, à la préparation et à la circulation des appareils et de la documentation écrite, auditive et visuelle ;
- Utilise des outils technologiques dans le cadre de son travail (notamment les logiciels de la suite Office 365 pour communiquer avec ses collègues et la clientèle, ainsi que pour produire des documents) ;
- Expérimente les nouvelles technologies proposées à la clientèle pour développer son expertise à l'égard des services offerts à la bibliothèque ;
- Effectue des tâches en soutien aux technicien(ne)s et aux bibliothécaires dans différents dossiers ;
- Effectue des remplacements ponctuels au comptoir audiovisuel pour assurer le maintien le service de prêts et de retours ;
- Effectue la tournée des lieux, replace le mobilier et remet les espaces en ordre ;
- Exerce une surveillance dans les locaux de la bibliothèque ;
- Voit à faire respecter les règlements et les politiques de la bibliothèque ;
- Complète des formulaires, des réquisitions ou des pièces justificatives simples ;
- Vérifie des listes et des documents suivant des directives précises ;
- Transmet des lettres types et des accusés de réception ;
- Effectue des recherches et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités ;
- Prépare et compile des données statistiques ;
- Exécute, sur demande, tous les travaux reliés à la réparation des documents et au rangement sur les rayons ;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue.

Conditions exigées par le collègue :

- Posséder de fortes habiletés relationnelles: sens de l'accueil, souci du service à la clientèle, facilité à transmettre de l'information claire et précise ;
- Faire preuve de rigueur ;
- Posséder des aptitudes au travail de bureau ;
- Avoir une bonne connaissance du français écrit ;
- Posséder un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'outils informatiques et plus spécifiquement de la suite Microsoft Office tel que Outlook, Word et Excel.

Tests requis : Test de français

Remarques :

L'horaire de travail est d'une durée de 7 heures par jour de 10h à 18h en cours de session. L'horaire pourrait être modifié pour être de 8h à 16h en dehors des sessions d'automne et d'hiver.

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?

Découvrez tous les avantages d'une carrière au Cégep de Sainte-Foy :

<https://carrieres.cegep-ste-foy.qc.ca/index.php?id=8>

Le Cégep de Sainte-Foy a 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. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 14 mai 2023.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA001856>

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.