



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe I (Centre de diagnostic)

No de concours/affichage :

23-24-S(ps)-25

Service :

Formation continue

Début d'affichage :

20 juillet 2023

Fin d'affichage :

13 août 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

Projet spécifique à temps complet jusqu'au 30 juin 2024 (avec possibilité de prolongation).

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 du Centre de diagnostic des compétences (CDC) et du service de formation en ligne (Mon eCampus).
- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence, les accompagner dans l'utilisation des sites d'achat en ligne et des plateformes de formation en ligne.
- Responsable de la mise en page de textes variés et en faire la correction linguistique.
- Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Organiser des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
- Voir au respect des normes et procédures. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et les encaissements.
- 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 ;
- Recherche et recueil des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
- Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies.
- Initier au travail les nouvelles personnes.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser, notamment Facebook et Brio.
- Au besoin, accomplir 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

- Souci du détail et sens de la minutie.
- Souci d'offrir un service à la clientèle selon les normes de qualité de son secteur.
- Habile avec l'utilisation des nouvelles technologies de l'information et des communications, entre autres, les réseaux sociaux, les sites web, les sites d'achat en ligne et les plateformes de formation en ligne.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :

- test de français;
- test des logiciels de la suite Microsoft Office: Word intermédiaire et Excel de base.

Veuillez noter que le processus de sélection se déroulera au retour de la période estivale, en août 2023.

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Lundi au vendredi, de 8 h à 16 h. Peut être appelé à travailler en soirée.

Échelle salariale :

22,36\$ - 25,00\$

Nom du supérieur immédiat :

Fanie Claude Brien

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible