

AGENT(e) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I

FORMATION CONTINUE ET SERVICE AUX ENTREPRISES



Remplacement à temps complet jusqu'au 30 juin 2024

Échelle salariale de 22.36\$ à 25.00\$

Horaire : du lundi au vendredi, de 8h à 16h

Le Cégep Gérald-Godin souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).

Description générale

Sous l'autorité de la directrice adjointe de la formation continue et services aux entreprises, le rôle principal et habituel de la personne occupant cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe et à assister diverses personnes de la DFCSAE dans l'exécution de tâches cléricales relatives aux activités courantes, notamment :

- Le support à la gestion des programmes d'études ;
- Le support à la gestion des cours et ateliers non crédités ;
- Le support aux ventes du service aux entreprises ;
- L'accueil et le service à la clientèle lors des pauses de la personne agente de soutien administratif classe I désignée à l'accueil.

Profil recherché

La personne recherchée démontre un grand souci du service à la clientèle. Elle a de l'entregent, de l'écoute et de la facilité à communiquer. Elle sait faire preuve d'empathie et de diplomatie. Elle possède un bon sens de l'organisation et elle mise sur le respect et le travail d'équipe.



G
CÉGEP
GÉRALD
GODIN

Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires (sec. V) ;
- Avoir au moins un (1) an d'expérience pertinente ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé ;
- Excellente connaissance des logiciels de bureautique Word, Excel, PowerPoint ;
- Expérience du secteur de la formation continue et services aux entreprises dans le milieu collégial (un atout) ;
- Adhésion au Projet éducatif, au Plan stratégique et au Plan institutionnel de réussite du Cégep.

Entrée en fonction : dès que possible
Durée de l'affichage : du 20 juillet au 11 août 2023 jusqu'à 16h
Tenue de l'entrevue : semaine du 21 août 2023
Tests d'embauche : français, Word et Excel

**INTÉRESSÉ(E)? CLIQUEZ ICI POUR DÉPOSER
VOTRE CV ET LETTRE DE MOTIVATION !**