

Agent(e) de soutien administratif(ive), classe principale

Direction :

Direction de la formation continue et services aux entreprises

Numéro de référence :

23-S-73

Période d'affichage :

Du 2023-08-03 au 2023-08-16

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30, à déterminer avec le supérieur

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 23,12\$ et 28,31\$
Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[École nationale d'aérotechnique](#)

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous composerez des documents, concevrez et rédigerez des notes de service ainsi que la correspondance courante, effectuerez des recherches et préparerez la synthèse des problèmes et des questions complexes, tiendrez à jour les échéanciers et en vérifierez le respect ;
- Vous tiendrez à jour les agendas et organiserez les activités liées à des rencontres internes ou externes, assisterez aux réunions, en dresserez les comptes rendus et en assurerez les suivis nécessaires. Vous communiquerez les informations relevant de sa compétence ;
- Vous tiendrez à jour les données qui influencent les budgets du service et produirez sur demande des rapports selon les procédures établies ;
- Vous serez responsable du développement du système de classement et serez responsable de la gestion documentaire du service.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnel (DEP) en secrétariat, ou dans le domaine de la bureautique ou attestation d'études et 6 ans d'expérience pertinente ;
- Vous maîtrisez les applications d'Office 365 ;
- Vous possédez :
 - De l'autonomie, le sens des responsabilités accrues et la discrétion ;
 - Êtes capable de travailler avec des échéances multiples et serrées ;
 - Une grande habileté à offrir un service à la clientèle et grande habileté relationnelle ;
 - La capacité à rédiger un compte rendu.

Tests

- Français écrit 80 %
- Excel et Word intermédiaire 60%
- Rédaction d'un procès-verbal. (Résultat satisfaisant)
- Test d'anglais. (Résultat satisfaisant)

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)