

2023-227 Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 à l'animation

Informations générales

Description de la Direction

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Description du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 à l'animation

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

Sous l'autorité fonctionnelle des responsables des services de l'animation, votre rôle consistera à accomplir un ensemble de travaux administratifs, selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe.

De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

- Recevoir, acheminer les appels téléphoniques et les courriels du Service de l'animation ;
- Recevoir, informer et orienter les visiteurs qui se présentent au Service de l'animation ;
- Informer les étudiants et le public au sujet des activités offertes et des conditions générales ou particulières de participation ;
- Recueillir les inscriptions, dresser les listes de participation aux différentes activités, produire certains rapports statistiques ;
- Prendre toutes les inscriptions étudiantes pour les activités parascolaires non régulières ;
- Assurer la préparation et le contrôle de la vente en ligne des billets pour les activités ;
- Préparer et effectuer plusieurs opérations comptables telles que la création de factures, de demandes de paiements, des avances de fonds, des dépôts via le logiciel CLARA et assurer le contrôle des petites caisses du service ;
- Utiliser Clara pédagogique pour vérifier le statut des étudiants-athlètes et vérifier la réussite scolaire ;
- Utiliser le logiciel S1 (registre du Sport étudiant) pour inscrire les informations des étudiants-athlètes, saisir les données de la réussite scolaire, télécharger les feuilles de matchs, etc. ;
- Assurer un suivi régulier avec les entraîneurs des équipes sportives ;
- Utiliser régulièrement MIA pour réserver des locaux/plateaux (matches, entraînements, ligues intra, formations, conférences, etc.) ;
- Participer à l'organisation de divers événements et projets du Service de l'animation (peut être le soir et la fin de semaine) ;
- Produire des documents organisationnels et promotionnels du service tels que des affiches, des programmes, des dépliants, des visuels, des présentations PowerPoint, etc. ;
- Transcrire des textes, effectuer des photocopies ;
- Tenir à jour les divers dossiers et registres sous sa responsabilité ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences spécifiques

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.

Mais aussi...

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office et connaître suffisamment Internet pour faire des recherches sur des sites ;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Avoir des aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Avoir une grande capacité de concentration (environnement de travail bruyant, au cœur de l'action) ;
- Avoir une connaissance des réseaux sociaux et des logiciels InDesign, Illustrator, Photoshop et Acrobat Professional serait un atout.

Tests requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (connaissances du travail, mises en situation, français).

Statut de l'emploi Régulier

Temps de travail Temps complet

Horaire de travail 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Échelle salariale 22.36 - 25.00\$/h selon scolarité et expérience

Demandeur

Poste à pourvoir le 2023-08-28