

2023-232 Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

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

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

À titre d'agente ou agent de soutien administratif dans l'équipe du Service du cheminement et de l'organisation scolaires, vous effectuerez les tâches inhérentes à la gestion du dossier scolaire des étudiantes et des étudiants. Vous serez appelé(e) à apporter votre contribution au sein du groupe de travail du soutien administratif qui fait équipe et travaille de manière collaborative avec celui des aides pédagogiques individuelles (API) ainsi que celui des techniciens afin de remplir la mission du service.

Dans ce rôle au cœur de l'action, vous devrez :

- Accueillir les étudiantes et les étudiants qui se présentent au service et assurer le suivi aux demandes reçues, notamment la prise de rendez-vous, la communication d'informations générales, l'émission de divers documents, la réservation de locaux de classe, l'admission, l'inscription, le changement de programme ou le désistement, les mesures de soutien à la réussite, le réexamen de la note finale, etc. ;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux correspondances des étudiantes et étudiants et de la clientèle externe du Cégep ;
- Collaborer à l'ouverture, la mise à jour, l'archivage et l'intégrité des données associées aux dossiers élèves, dans le respect des règles de gestion documentaire ;
- Réaliser des tâches relatives aux opérations :
 - Préparation et envoi de documents et de statistiques ;
 - Aide à la modification des horaires et à la préparation des relevés de notes ;
 - Participation aux travaux entourant la passation de l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et des examens communs, relances téléphoniques, etc. ;
- Collaborer à l'accueil et à l'initiation de nouvelles personnes au travail et aux autres dossiers du service ;
- Participer à des rencontres d'équipe et soutenir vos collègues dans la réalisation de leurs tâches ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement ;
- Des avantages sociaux variés : 4 semaines de vacances par année, régime de retraite dès l'embauche, PAE, etc. ;
- Des programmes diversifiés favorisant le développement professionnel et la conciliation travail-vie personnelle (perfectionnement, mets à emporter, activités de Santé globale, etc.) ;
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

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 et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Mais aussi...

- Avoir le souci d'un service à la clientèle de qualité ;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Maîtriser Outlook ainsi que les logiciels Word et Excel ;
- Posséder les qualités nécessaires à l'accomplissement des tâches
 - Être méthodique et ordonné ;
 - Avoir de la rigueur ;
 - Savoir gérer efficacement le temps, les priorités ainsi que son stress ;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et d'autonomie ;
- Avoir une bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- La connaissance du logiciel de gestion pédagogique Clara/Omnivox est un atout.

Tests requis

Ces exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (suite Office, mises en situation, français).

Statut de l'emploi Remplacement

Temps de travail Temps complet

Horaire de travail 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h30

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

Durée de l'emploi (si temporaire) Remplacement jusqu'au 6 août 2024

Demandeur

Poste à pourvoir le 2023-09-11