Collège d'Alma

OFFRE D'EMPLOI

LE COLLÈGE D'ALMA, DANS LE BUT DE CONSTITUER UNE BANQUE DE RESSOURCES HUMAINES, EST À LA RECHERCHE DE CANDIDATES ET DE CANDIDATS DANS LA CLASSE D'EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF (SECRÉTARIAT)

PERSONNEL OCCASIONNEL SUR APPEL

CONCOURS S-2023-2024-02

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Qualifications requises

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.

Quelques attributions caractéristiques

- Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers.
- Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception.
- Rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités.
- Préparer, compiler et vérifier des données.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général.
- Dépouiller et acheminer la correspondance.
- Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du Collège.
- Enregistrer des transactions liées à ses activités et en vérifier l'exactitude.
- Accomplir un ensemble de travaux liés au prêt, agir en qualité de caissière ou de caissier.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Caractéristiques particulières reliées à l'emploi

- Gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Démontrer une capacité réelle à développer des liens productifs et harmonieux avec son entourage professionnel.
- Offrir un excellent service à la clientèle et un accueil courtois.
- Planifier, organiser son travail et effectuer un suivi rigoureux et méthodique des tâches qui sont sous sa responsabilité.
- Démontrer une bonne capacité de concentration dans son travail.
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ainsi que les logiciels de l'environnement Windows.
- Être en mesure de travailler sous pression et de façon autonome dans le respect des règles de fonctionnement établies.

Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques et à des tests sur la maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Faites parvenir votre candidature en précisant le numéro du concours,
avant midi, le lundi 21 août 2023.
Par courrier électronique
rhu@collegealma.ca

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature.
Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée,
mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

MEG/sl

8 août 2023