



## Agent(e) de soutien administratif, classe 1

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi :</b> Agent(e) de soutien administratif, classe 1
<b>Numéro de référence :</b> 1777
<b>Direction :</b> Direction de la formation continue et des services aux entreprises
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage :</b> 2023-08-10
<b>Fin d'affichage :</b> 2023-08-16 23:59
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi :</b> Soutien administratif
<b>Lieu de travail :</b> Cégep de Lévis, 205 route Mgr Bourget, Lévis, Qc.
<b>Statut de l'emploi :</b> Remplacement - Régulier temps complet
<b>Horaire de travail :</b> Lundi au vendredi de 8 h à 16 h
<b>Échelle salariale :</b> De 22,36 \$ à 25,00 \$
<b>Entrée en fonction prévue :</b> Le plus rapidement possible
<b>Description du poste</b>
<b>*Remplacement jusqu'en décembre 2023*</b>  Le Cégep de Lévis souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.  RAISON D'ÊTRE DU POSTE Sous la supervision immédiate de la coordonnatrice de la formation continue et des services aux entreprises (DFCSE), la personne salariée est responsable d'un ensemble



de tâches reliées au suivi administratif des activités de formation. Elle peut être amenée à travailler dans l'un des centres de formation du Cégep de Lévis.

#### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

Dans les limites de ses responsabilités, la personne titulaire peut être appelée à accomplir les tâches suivantes (liste non exhaustive) :

#### **Pour les Attestations d'études collégiales (AEC) et la Reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) :**

- ❖ Assurer le suivi et la conformité des demandes d'admission ;
- ❖ Assurer l'ensemble des tâches administratives et des suivis selon les procédures établies en lien avec le cheminement des étudiants, de leur admission à leur sanction, en utilisant notamment le logiciel « Clara Pédagogie » ;
- ❖ Répondre aux différentes demandes des personnes conseillères pédagogiques en lien avec les programmes.

#### **Pour les activités de perfectionnement (AP) et services aux entreprises (SAE) :**

- ❖ Assurer le bon déroulement des activités ;
- ❖ Assurer l'ensemble des tâches administratives et des suivis selon les procédures établies en lien avec les participants et les formateurs ;
- ❖ Répondre aux différentes demandes des personnes conseillères pédagogiques en lien avec les AP et SAE.

#### **De manière générale :**

- ❖ Informer et guider la clientèle ;
- ❖ Collaborer et soutenir les personnes conseillères pédagogiques ;
- ❖ Participer et collaborer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs du plan de travail annuel ;
- ❖ Effectuer toute autre tâche connexe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES

##### **Scolarité et expérience**

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

##### **Conditions exigées par le Collège**

- ❖ Satisfaction de la norme linguistique établie par le Collège ;
- ❖ Sens du service à la clientèle ;
- ❖ Capacité de se concentrer dans un espace ouvert. Le bureau étant situé à l'accueil ;
- ❖ Maîtrise des logiciels de la suite Office 365 ;
- ❖ Intérêt et aptitudes pour apprendre, comprendre et utiliser divers systèmes informatisés dont un système de gestion pédagogique ;



- ❖ Capacité d'adaptation aux gens, aux nouvelles applications informatisées, aux nouvelles procédures, etc. ;
- ❖ Rigueur et précision dans l'exercice de ses fonctions ;
- ❖ Habileté à gérer son temps et à l'organiser afin de respecter les délais et les échéanciers ;
- ❖ Capacité d'organisation et de planification ;
- ❖ Démontrer un bel esprit d'initiative et un sens des responsabilités ;
- ❖ Capacité à travailler seule et en équipe ;
- ❖ Capacité d'agir dans le respect de la confidentialité et de la protection des renseignements personnels.

**Tests requis :** Test logiciel Word et test de français

**Remarques**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.