

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe 1

- Ressources humaines et secrétariat général

Poste - temps complet

Sous la supervision de la direction des ressources humaines et du secrétariat général, l'agent de soutien administratif, classe 1, accomplit 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.

Description de l'emploi

- Réaliser divers travaux de la direction des ressources humaines et du secrétariat général;
- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et, au besoin, les orienter vers les bonnes ressources;
- Collaborer avec les membres de l'équipe au niveau du soutien administratif et accomplir divers travaux, notamment dans les dossiers de dotation, de santé, de sécurité et de bien-être au travail, de relations de travail, de formation et de perfectionnement et des conditions de travail et des avantages sociaux;
- Utiliser divers modes de communication et moyens technologiques, notamment pour répondre aux demandes et anticiper les besoins;
- Chercher, recueillir et fournir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception;
- Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour des banques de données, des documents, les dossiers des employés et ceux des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda;
- Assurer un soutien dans la rédaction, le traitement linguistique de textes et la présentation de documents;
- Remplir des formulaires, des documents administratifs et tenir à jour le système de documentation et de fichiers. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies;
- Organiser les réunions, faire les convocations et préparer les dossiers nécessaires;
- Effectuer des opérations de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures. Accomplir des travaux de vérification et effectuer certains contrôles;
- Assurer le suivi du courrier postal;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- 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;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit*;
- Excellente connaissance des logiciels de la série Microsoft Office*;
- Faire preuve d'un esprit d'équipe, de proactivité, d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, de rigueur et avoir le souci du détail.

*Des tests de sélection pourraient être demandés.

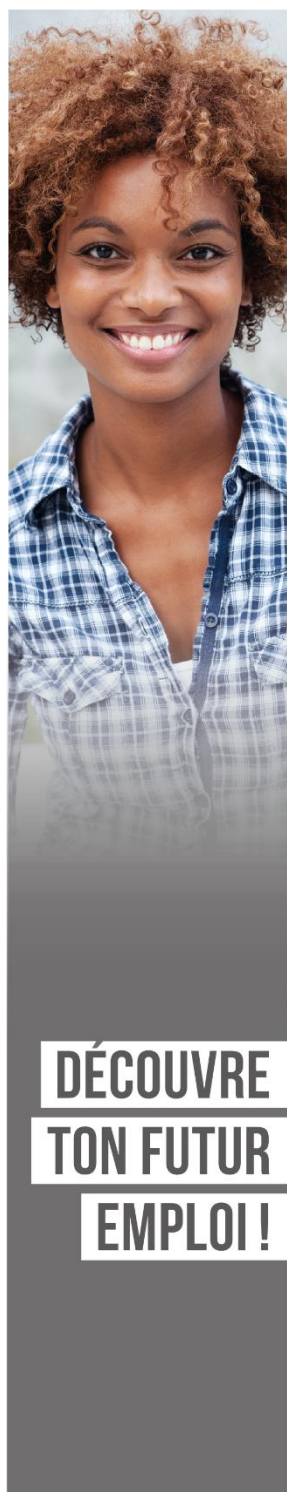
Lieu de travail// Cégep de La Pocatière

Horaire de travail // Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Salaire // De 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure

Date d'entrée en fonction// Septembre 2023

Avantages// Perfectionnement en lien avec l'emploi payé par l'employeur, activités physiques gratuites sur le lieu de travail, régime de retraite, assurances collectives, programme d'aide aux employés.



Envoyez-nous votre CV d'ici
le 27 août 2023 à 16 h :
candidature@cegeplapocatiere.qc.ca