

Agent(e) de soutien administratif, classe-1

Direction :

Direction des études
Bibliothèque de Longueuil

Numéro de référence :

23-S-117

Période d'affichage :

Du 2023-09-21 au 2023-10-04

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire : En session : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 et en intersession : de 8 h 00 à 16 h 00

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 40% du temps.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 22,36\$ et 25,00\$
Selon scolarité et expérience

[POSTULEZ ICI](#)

Lieu de travail

[Cégep Édouard-Montpetit](#)
(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous transcrirez les données relatives aux commandes des documents dans le logiciel de gestion documentaire de la bibliothèque selon la procédure établie ;
- Vous enverrez les commandes de documents et du matériel aux fournisseurs désignés et en ferez les suivis requis et les réceptions ;
- Vous procéderez aux transactions financières dans CLARA et à la vérification des factures ;
- Vous enverrez de la correspondance en lien avec les dossiers attribués ;
- Vous préparerez et effectuerez les dépôts et concilierez les comptes ;
- Vous effectuerez des remplacements au comptoir de prêts.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité, ou un diplôme d'études secondaire (DES), ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et possédez une année d'expérience pertinente ;
- Vous avez des habiletés avec les logiciels informatiques ;
- Vous avez de grandes habiletés relationnelle et aisance à offrir un service à la clientèle envers diverses clientèles adultes, êtes bien organisé et capacité à gérer le stress en périodes critiques ;
- Vous avez la capacité à faire des mouvements répétitifs et à manipuler des livres.

Tests

- Français écrit 60 %
- Excel et Word intermédiaire 60%

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)