

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif
classe I

Centre d'aide et de
perfectionnement en français



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Direction** : Direction des études
(Service de l'organisation et du cheminement scolaires)
- > **Gestionnaire** : Charlène Minville
- > **Statut** : Régulier à temps complet (Permanent)
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, avec choix d'horaire parmi les suivants : 7h30 à 15h30, 8h00 à 16h00 ou 8h30 à 16h30
- Salaire** : 22,36 \$ à 25,00 \$/heure
- > **Entrée en fonction** : Dès que possible

NOMBREUX AVANTAGES

- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an, dont 6 en période des fêtes
- > Régime de retraite (RREGOP)
- > Assurances collectives complètes
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus et plus encore !

TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour ta personnalité accueillante, ta débrouillardise et tu adores le contact humain? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Assurer le service d'accueil de L'Apostrophe (Centre d'aide et de perfectionnement en français) :
 - Recueillir et analyser les demandes des personnes au comptoir d'accueil, au téléphone et par courriel, leur répondre adéquatement et/ou les référer aux ressources ou aux services dans un souci de service à la clientèle.
- > Soutenir l'ensemble des opérations administratives de de L'Apostrophe, notamment :
 - Prendre en charge les inscriptions des personnes dans les différents services de L'Apostrophe ;
 - Accomplir différentes tâches liées aux ateliers d'aide à la réussite et au recrutement des tuteurs ;
 - Mettre en page les documents (bilans, rapports, publicité, etc.) et effectuer la tenue de dossiers et de statistiques;
 - Assurer l'assistance et les suivis à l'étudiant(e) concernant son dossier dans le respect de la Loi 65 (Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1));
- > Soutenir des opérations de la Zone conseil, notamment :
 - Prendre en charge les opérations liées au classement et aux tests de reclassements en français.



TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente, idéalement dans le domaine du secrétariat ou administratif.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- > Avoir une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- > Avoir une personnalité accueillante, de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle ;
- > Posséder un grand sens de l'organisation;
- > Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise ;
- > Avoir le souci de la confidentialité.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S023-08-0749

Période d'affichage interne et externe :

Du 22 septembre au 6 octobre 2023 17h00

*** Les entrevues auront lieu mardi le 10 octobre 2023**

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue. Le Cégep Garneau 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. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT

CRÉE L'AVENIR

DEVIENS UN(E) CÉGEP GARNEAU