



AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

Numéro de l'offre: PSO - 2023 - 47

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Services aux entreprises (SAE)

Supérieur immédiat: Directrice adjointe des Services aux entreprises

Lieu de travail: Cégep de Granby pavillon rue Principale

Traitement horaire: 22,36\$ à 25,00\$

Statut: Poste régulier à temps complet (35 heures par semaine)

Horaire de travail: Lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Date de début de l'affichage: 1er novembre 2023

Date de fin de l'affichage: 15 novembre 2023 à 8 heures

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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

La personne de cette classe d'emploi réalise une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités (calendrier des formations « Sur mesure » et de la RAC (reconnaissance des acquis et des connaissances)). Elle s'occupe des formations inscrites au calendrier (inscription/annulation/demande de remboursement). Elle fait l'affichage des nouvelles formations ou dates de formation dans MIA. Elle communique avec les formateurs et fait les mandats

appropriés. Elle s'occupe de la confirmation des départs de formation auprès des participants/formateurs/responsable de Services Québec, le cas échéant. Elle réserve les locaux, le cas échéant.

Elle s'occupe de la prise en charge des entreprises pour les formations inscrites au calendrier. Elle s'occupe également des listes de présences, des attestations de participation et sondage de satisfaction.

Elle s'occupe de l'ouverture des dossiers des candidats de la RAC. Elle peut être amenée à faire de la surveillance d'examen (en présentiel et à distance). Elle est amenée à faire la transmission d'informations entre les différents intervenants de la RAC.

Elle met en page et corrige des textes et reproduit différents tableaux et graphiques selon les demandes de son supérieur. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes, s'assure de leur présence et prépare les dossiers nécessaires, le tout de manière rigoureuse et professionnelle.

Elle s'occupe de l'accueil des SAE et de la RAC. Elle dépouille, achemine et envoie de la correspondance, s'occupe des photocopies, convocations, notes de service. Elle effectue des communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général (Formation sur mesure, calendrier à la carte, reconnaissance des acquis et des compétences, etc.). Elle accueille et informe le personnel enseignant et la clientèle étudiante des services et programmes offerts par les SAE. Elle assure le traitement et le suivi des demandes d'information et de services auprès de la clientèle, des enseignants et du personnel du service.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Elle met à jour la banque informatisée des clients ainsi que celle pour la reconnaissance des acquis.

Elle prend en charge les campagnes courriel auprès de la clientèle en élaborant le message à la suite des demandes de son supérieur, en sélectionnant les entreprises correspondantes et en s'assurant de l'envoi dans les délais prescrits. De plus, elle tient à jour la base de données du SAE en s'assurant régulièrement que les informations pertinentes s'y retrouvent. Elle participe à l'élaboration de l'infolettre du SAE (version informatisée).

Elle effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée (par exemple, la papeterie du service, les cartables pour la formation, etc.). Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle assume la production et la gestion des vignettes de stationnement, tant pour le personnel que des clients des SAE. Elle s'occupe de l'ouverture et de la fermeture de la bâtisse des SAE.

Elle initie au travail les nouvelles personnes et au besoin, elle accomplit 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 une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences :

Avoir le sens du service à la clientèle et de l'organisation, faire preuve d'initiative, de rigueur et d'autonomie et avoir une bonne maîtrise du français. La personne devra utiliser les logiciels de la suite Office tels que Outlook, Word, Excel de niveau intermédiaire et avoir une connaissance des logiciels Adobe PDF, PowerPoint ainsi que des plateformes collaboratives de Teams et Sharepoint. Elle devra aussi utiliser les systèmes de gestion du Cégep tel que MIA et Clara. Avoir une bonne connaissance du service aux entreprises et des entreprises de la région est un atout.

Tests :

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français, Word et Excel.



Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>