

OUVERTURE – S/A23/09-11

AGENT·E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF (classe 1)

Direction des ressources matérielles

Poste à temps complet

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne autonome, organisée et s'adaptant facilement à différentes situations ? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant : L'équipe des ressources matérielles du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi d'agent·e de soutien administratif classe 1.

Description de l'emploi

En tant qu'agent·e de soutien administratif classe 1, tu auras 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.

Plus précisément pour ce poste, tu travailleras à la réception du Cégep au campus de Saint-Georges. Tu seras responsable de l'accueil des personnes qui s'y présentent, de la distribution du courrier, de la gestion des clés et des cartes magnétiques, de la vente des vignettes de stationnement et d'autres tâches administratives. Tu auras également à effectuer divers travaux de secrétariat pour l'équipe de cadres de la direction.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

- / Effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures. Effectuer certains achats de valeur peu élevée. Accomplir des travaux de vérification et voir au contrôle des paiements. Préparer et effectuer les dépôts et concilier les comptes.
- / Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
- / Accueillir les personnes, donner les informations relevant de ta compétence et les orienter à l'intérieur du collège.
- / Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies.
- / Initier au travail les nouvelles personnes.
- / Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à ta disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- / Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- / Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée (secrétariat ou bureautique) 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.

Profil

On recherche une personne qui :

- / Possède une très bonne connaissance du français écrit.
- / Connaît la suite Office (Outlook, Word et Excel).

Tests

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test sur Word, sur Excel et un test français écrit. La réussite de ces tests est une condition à l'obtention de ce poste. La note de passage pour les tests de Word et d'Excel est de 3/5 et celle pour le test de français est de 80 %.

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet. Tu travailleras donc du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 15 h 45, pour un total de 35 heures. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévus à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 22,36 \$ et 25,00 \$ de l'heure. Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page [Carrières – Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](http://cegepba.qc.ca) sur notre site Web!

Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à [Agent-e de soutien administratif classe 1 - Le Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](mailto:Agent-e de soutien administratif classe 1 - Le Cégep Beauce-Appalaches (cegepba.qc.ca))

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, veuillez communiquer avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Saint-Georges

1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
info@cegepba.qc.ca
T. 418 228-8896
S.F. 1 800 893-5111

Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1
ceesm@cegepba.qc.ca
T. 418 387-8896
S.F. 1 800 893-5111

Lac-Mégantic

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4
ceclm@cegepba.qc.ca
T. 819 583-5432
S.F. 1 800 893-5111

cegepba.qc.ca