



**Le Cégep de Sainte-Foy recrute !**

## **Agente ou Agent de soutien administratif, classe I**

**Remplacement à temps complet, non permanent**

**Durée prévue : Jusqu'au 2 août 2024**

**Horaires de travail : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi**

**Salaire horaire : 22,36 \$ - 25,00 \$**

**Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy**

**Entrée en fonction : 4 décembre 2023**

### **Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !**

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu de travail certifié « Entreprise en santé » où la culture favorise la santé et le mieux-être des personnes.

### **Votre mandat**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir une variété de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution des tâches de secrétariat liées au déroulement des activités courantes du Service.

Plus spécifiquement, l'agent de soutien administratif, classe I :

- Accueille les étudiants, les professeurs ou toute autre personne à la salle d'examen; répond à leurs demandes ou les dirige vers les personnes ressources appropriées;
- Planifie, organise et assure la gestion et la surveillance requise lors de la passation des examens par les étudiants;
- Interagit auprès d'une clientèle potentiellement difficile (diagnostics en santé mentale, troubles d'apprentissages, trouble déficitaire de l'attention, troubles du spectre autistique, etc.) afin d'encadrer la passation de leurs examens;
- Achemine, selon les mesures spéciales et les particularités déterminées par le personnel professionnel du service, les documents nécessaires à tous les professeurs des étudiants inscrits aux Services adaptés;
- Assiste le personnel professionnel et technique, notamment lors de l'Épreuve uniforme de français, l'élaboration du plan des mesures d'urgence des Services adaptés et la gestion de certains programmes ministériels;
- Accueille les étudiants aux services adaptés;
- Effectue la prise de rendez-vous des étudiants ainsi que la gestion d'agenda des technicien(nes) en éducation spécialisée, des conseiller(ère)s en services adaptés et du coordonnateur;
- Tient à jour l'ensemble des informations des étudiant(e)s inscrits aux services adaptés;

- Soutient les professeurs dans l'utilisation de logiciels spécialisés;
- Collabore à la production de statistiques diverses;
- Complète les demandes de reprographie, réquisitions de matériel ou tout autre formulaire administratif nécessaire au bon fonctionnement du service;
- Récupère, dépouille, achemine et distribue le courrier et la correspondance;
- Voit à l'entretien des appareils du service;
- Tient à jour l'inventaire des fournitures et des appareils du service;
- Prête assistance à l'équipe dans l'utilisation des logiciels et des équipements;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **Exigences**

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée 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.

### **Conditions exigées par le Collège**

Posséder :

- Un excellent sens de l'accueil et du service à la clientèle;
- Des habiletés pour accueillir les étudiants ayant des limitations fonctionnelles;
- Des habiletés à intervenir auprès de clientèles potentiellement difficiles, à bien gérer leur anxiété et à gérer son propre stress;
- Une bonne capacité d'adaptation;
- D'excellentes connaissances du français écrit et de très bonnes capacités de vulgarisation et de communication orale;
- Des aptitudes pour le travail de bureau;
- Des habiletés et de l'expérience dans l'utilisation des logiciels couramment utilisés à ce poste, notamment les logiciels de traitement de texte, de chiffriers électroniques, et des connaissances de base des logiciels de base de données;
- Des habiletés et de l'expérience pouvant permettre de soutenir techniquement les étudiants dans l'utilisation des logiciels spécialisés couramment utilisés par ceux-ci (Antidote, WordQ, Médialexie, etc.).

**Tests requis :** Test de français ou et tout autre test jugé pertinent.

### **Remarques :**

Remplacement prévu jusqu'au début août 2024 et entrée en fonction dès que possible.

La semaine de travail est de 35 heures, selon un horaire flexible entre 6h30 et 17h00, avec du travail à l'occasion jusqu'à 19h00, principalement en fin de session pour couvrir les périodes d'examens, particulièrement en octobre, en décembre, en mars et en mai.

### **Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?**

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 19 novembre 2023.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-emploi/DPA002091>

**Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.**

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.