



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe I (Formation continue)

No de concours/affichage :

23-24-S(r)-72-3

Service :

Formation continue

Début d'affichage :

7 novembre 2023

Fin d'affichage :

13 novembre 2023

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE :

Le Cégep de Saint-Hyacinthe 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.

NATURE DU TRAVAIL

Remplacement à temps complet prévu jusqu'au 25 octobre 2024.

Le rôle principal et habituel d'un ou d'une agente de soutien administratif, classe I, 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 la formation continue.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre indicatif)

- Effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et veiller au respect des normes et des procédures. Accomplir des travaux de vérification et contrôle des paiements. Préparer et effectuer les dépôts et les encaissements.
- Réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collègue.
- Réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités, notamment celui des programmes de formation.
- 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 et les horaires, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du collège.
- Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
- Initier au travail les nouvelles personnes.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Habiletés pour l'organisation du travail et le respect de multiples délais;
- Minutie et bonne gestion du stress;
- Soucis du service à la clientèle;
- Autonomie et travail d'équipe ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office (Excel intermédiaire et Word intermédiaire).

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :

- test de français;

- test des logiciels de la suite Microsoft Office, Word intermédiaire et Excel de base.

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Horaire de 8 h à 16 h. De plus, l'emploi prend place au campus Les Galeries, mais possibilité de travailler très occasionnellement au campus de Beloeil.

Échelle salariale :

22,36\$ - 25,00\$

Nom du supérieur immédiat :

Mylaine Beaudoin

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible