

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif(-ive) classe I



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 de la formation continue et du service aux entreprises
- > **Gestionnaire** : Anthony Genest
- > **Statut** : Remplacement à temps complet
- > **Durée du remplacement** : Jusqu'au retour à temps complet de la personne remplacée, ou au plus tard le 15 mars 2024, avec possibilité de prolongation
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, 9 h à 17 h
- > **Salaire** : 22,36 \$ à 25,00\$ de l'heure
- > **Entrée en fonction** : Dès que possible

NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives et banques de congé après 3 mois de service continu
- > 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

TÂCHES STIMULANTES

Tu aimes le travail administratif et souhaites contribuer directement au bon déroulement et déploiement de formations dans des secteurs variés? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Accueillir et informer les personnes sur place, par courriel, par téléphone ou autre moyen de communication, et donner les informations relevant de sa compétence et de son secteur d'activités ;
- > Offrir le soutien au départ et au déroulement des activités de formation, particulièrement pour les attestations d'études collégiales (AEC), la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) et les certifications collégiales;
- > Assurer le suivi administratif des dossiers de ses secteurs d'activités créditées et non-créditées ;
- > Préparer le démarrage des activités et assurer la logistique des groupes (documents, présence, locaux ou plateforme de formation) ;
- > Traiter les factures, les réquisitions, la production de tableaux et la transcription de documents ;
- > Assurer la mise à jour et l'alimentation de la base de données ;
- > Supporter les activités reliées au service aux entreprises et aux organisations (cueillette et organisation de l'information, recrutement et promotion) ;
- > Organiser des séances d'informations (inscription, rappel, organisation, relance), des rencontres et des séances de formation.



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) 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, notamment en service à la clientèle et en administration.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder un bon français à l'oral et à l'écrit;
- > Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- > Avoir une personnalité accueillante;
- > Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- > Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle;
- > Avoir une forte propension au travail d'équipe.

POUR POSTULER

Numéro de référence :

S123-12-0779

Période d'affichage interne et externe :

18 décembre 2023 au 3 janvier 2024, 23 h

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