



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Agent(e) de soutien administratif, classe II

Remplacement à temps complet, non permanent

Horaire : Lundi au jeudi de 13h à 21h et vendredi de 10h00 à 18h00

Durée de l'emploi : Jusqu'au 31 mai 2024 avec possibilité de prolongation

Salaire horaire : Entre 21,73\$ et 22,65\$

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Entrée en fonction : 22 janvier 2024

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

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu qui offre d'excellentes conditions de travail et qui favorise la santé et le mieux-être des employé(e)s. Avec huit directions différentes et 59 secteurs d'activités, le Cégep offre de multiples possibilités de carrière.

Vous aurez accès à :

- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service continu;
- Des congés divers après six (6) mois de service continu tels que congés maladie & congés pour raison personnelle;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement;
- Des assurances collectives après six (6) mois de service continu;
- Le régime de retraite très avantageux (du secteur public);
- Une grande accessibilité au transport en commun;
- Une équipe de gestion humaine.

Description

Le rôle principal et habituel de l'agent(e) de soutien administratif, classe II, consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Plus particulièrement, la personne titulaire de ce poste :

- Assure un service à la clientèle proactif au comptoir, au téléphone et dans les différents espaces de la bibliothèque selon l'approche établie;
- Fournit des renseignements de nature à orienter la clientèle sur les services offerts, la façon de s'en prévaloir, ainsi que sur les règlements de la bibliothèque;
- Ramasse et trie les documents à ranger (dans les aires documentaires, de consultation, des laboratoires et du comptoir du prêt) et participe à l'entretien des documents;
- Classe les documents selon la procédure établie et les retourne à leur emplacement dans les rayons (doit déplacer des chariots de livres - plus de 20kg);
- Effectue la lecture des rayons pour repérer et replacer les documents mal classés;
- Effectue les prêts et les retours des documents;

- Exécute un ensemble de travaux reliés au prêt, à la préparation et à la circulation des appareils et de la documentation écrite, auditive et visuelle;
- Participe à la préparation matérielle des documents;
- Utilise des outils technologiques dans le cadre de son travail (notamment les logiciels de la suite Office 365 pour communiquer avec ses collègues et la clientèle, ainsi que pour produire des documents);
- Expérimente les nouvelles technologies proposées à la clientèle pour développer son expertise à l'égard des services offerts à la bibliothèque;
- Effectue des tâches en soutien aux technicien(ne)s et aux bibliothécaires dans différents dossiers;
- Effectue les prêts et retours d'équipements audiovisuels selon les besoins (doit manipuler des équipements de 5 kg et parfois de plus de 20 kg);
- Effectue la tournée des lieux, replace le mobilier et remet les espaces en ordre;
- Exerce une surveillance dans les locaux de la bibliothèque;
- Voit à faire respecter les règlements et les politiques de la bibliothèque;
- Complète des formulaires, des réquisitions ou des pièces justificatives simples;
- Vérifie des listes et des documents suivant des directives précises;
- Transmet des lettres types et des accusés de réception;
- Effectue des recherches et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités;
- Prépare et compile des données statistiques;
- Exécute, sur demande, tous les travaux reliés à la réparation des documents et au rangement sur les rayons;
- Au besoin, elle accomplit 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.

Conditions exigées par le Collège :

- Posséder de fortes habiletés relationnelles: sens de l'accueil, souci du service à la clientèle, facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- Faire preuve de rigueur;
- Posséder des aptitudes au travail de bureau;
- Avoir une bonne connaissance du français écrit;
- Posséder un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'outils informatiques et plus spécifiquement de la suite Microsoft Office tel que Outlook, Word et Teams.

Tests requis : Test de français et autres tests jugés pertinents

Remarques :

L'horaire de travail est d'une durée de 7 heures par jour (lundi au jeudi : 13h à 21h; vendredi : 10h à 18h) en cours de session.

En cas de prolongation du remplacement, des périodes de mise à pied temporaire sont prévues entre les sessions, soit durant l'été (approximativement début juin au début septembre) et la période des Fêtes (approximativement mi-décembre à fin janvier).

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

Le Cégep de Sainte-Foy a 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.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 7 janvier 2024.

<https://carrieres.csfoyc.ca/offre-demploi/DPA002211>

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 poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.