

# Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

## Informations générales

---

### **Provoquons des réussites, une personnes à la fois!**

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

### **Référence**

2024-340

### **Date de début de diffusion**

2024-01-24

### **Date de fin de diffusion**

2024-01-31

## Votre mandat

---

### **Intitulé du poste**

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

### **Catégorie de personnel**

Personnel de soutien

### **Description de la fonction**

À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif au Service de l'aide financière et de l'action communautaire (SAFAC), votre rôle principal et habituel consistera à accomplir un ensemble de travaux administratifs, selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe.

De façon plus spécifique, vous réaliserez les tâches suivantes :

- Recevoir les appels téléphoniques, les courriels et les MIOS, donner des rendez-vous et des informations ;
- Accueillir la population étudiante, évaluer ses demandes, lui proposer les services adéquats ou la référer vers d'autres services (internes ou externes) ;
- Saisir, effectuer la mise en page, codifier, classer et expédier divers documents ;
- Offrir un soutien à l'organisation, à la réalisation et aux bilans d'activités thématiques ou liées à des dossiers particuliers (par exemple : portes ouvertes, rentrée scolaire, semaine de prévention du suicide, etc.) ;
- Compiler des statistiques et émettre des rapports ;
- Mettre en forme des outils d'intervention et des documents de support (par exemple : questionnaires, grilles, documents de soutien à des ateliers, diaporamas, présentations) ;
- Préparer et saisir, dans différents systèmes informatiques, des commandes, des réquisitions ou diverses informations.

En lien avec le soutien au service de l'aide financière aux études :

- Répondre aux demandes d'information de la population étudiante concernant leur dossier de prêts et bourses (appels téléphoniques, courriels, MIO et à l'accueil) ;
- Apporter les corrections nécessaires au dossier dans le système Contact ;
- Accompagner l'étudiante ou l'étudiant dans la préparation de son dossier ;
- Confirmer les renseignements scolaires en lots ou à l'unité (autorisations de prêts et période d'exemption) ;
- S'assurer de la disponibilité des différents formulaires papiers ;
- Assumer un rôle de commissaire à l'assermentation ;
- Répondre aux demandes d'informations pour des bourses internes et externes relatives au service de l'aide financière, vérifier les candidatures et communiquer au besoin avec la personne étudiante.

En lien avec le soutien au service de l'action communautaire :

- Accueillir, informer et interagir avec des étudiantes et étudiants de divers comités, des étudiants parents, issus de l'immigration et en difficulté financière ;
- À la demande des intervenantes et intervenants, distribuer des cartes d'épicerie et faire des remises de chèques ;
- Saisir les données de dépannage dans le système informatique ;
- Faire le suivi des remboursements du fonds de dépannage et effectuer la procédure de rappel pour la population étudiante en défaut de paiement ;
- Préparer les outils promotionnels, prendre les inscriptions aux diverses activités et comités ;
- Attribuer les rendez-vous avec les infirmières.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### **Exigences spécifiques**

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 et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Mais aussi...

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office pour effectuer des textes, de la mise en page, des tableaux, des graphiques et des statistiques et concevoir des présentations et des diaporamas ;
- Démontrer des habiletés pour travailler avec des logiciels de gestion ;
- Avoir des habiletés pour effectuer des calculs ;
- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Faire preuve d'écoute, de jugement et de patience pour bien évaluer les besoins de l'étudiant selon la nature de la situation ;
- Une excellente maîtrise de la langue française, à l'oral comme à l'écrit ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation.

La personne devra être disponible pour suivre des formations (bloc A et B) pour l'aide financière aux études.

### **Tests requis**

Ces exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits (langue français, suite Office, etc.)

### **Statut de l'emploi**

Remplacement

### **Temps de travail**

Temps complet

### **Horaire de travail**

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

### **Échelle salariale**

22.36 - 25.00\$/h selon scolarité et expérience

### **Durée de l'emploi (si temporaire)**

Jusqu'au 1er mars 2024, ou jusqu'au retour de la titulaire du poste

## Emplacement du poste

---

### Lieu de travail

Campus de Québec

## Informations complémentaires

---

### Poste à pourvoir le

2024-02-06