

# Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

## 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**

2024-346

### **Date de début de diffusion**

2024-01-30

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

2024-02-12

## Votre mandat

---

### **Intitulé du poste**

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

### **Catégorie de personnel**

Personnel de soutien

### **Description de la fonction**

À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif dans l'équipe des ressources humaines, vous serez une joueuse ou un joueur clé de notre stratégie d'attraction et de fidélisation.

Par votre accueil chaleureux, vous proposerez une expérience humaine et authentique aux personnes qui viennent nous rencontrer. Vous offrirez également un support administratif essentiel aux différentes initiatives de notre direction. Vous évoluerez dans une équipe qui carbure aux défis, où les forces de chaque personne sont mises à contribution et dont les valeurs sont la collaboration, l'entraide, le respect et le plaisir.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à :

- Accueillir les visiteurs à la réception en offrant un excellent service à la clientèle, donner des renseignements d'ordre général ou les diriger vers la bonne ressource ;
- Assurer le bon déroulement des activités reliées aux processus de sélection, dont :
  - La préparation et la diffusion des affichages pour toutes les catégories d'emploi ;
  - La convocation des candidats aux différentes étapes du processus ;
  - La mise à jour des outils de sélection et l'administration des tests ;
  - La planification des rencontres de comités de sélection ;

- La validation des antécédents judiciaires et autres suivis pré-emploi.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, le courrier et les courriels à la DRH ;
- Contribuer à des dossiers variés de notre direction en offrant un support administratif, dont celui du perfectionnement du personnel (compilation de données, suivis budgétaires, etc.) ;
- Participer activement au plan de travail de la direction et à la stratégie d'attraction et de fidélisation.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Choisir bien plus qu'un emploi, mais un milieu de vie riche et effervescent, avec entre autres un complexe sportif, une bibliothèque, une garderie et une cafétéria ;
- Opter pour un environnement de travail exceptionnel au cœur d'un quartier en pleine effervescence ;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain ;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement (jardin communautaire sur le toit, recyclage, compostage) ;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (fonds de pension, assurances collectives, congés variés, club social, etc.) et un budget alloué annuellement pour votre développement professionnel ;
- Et plus encore!

On vous a convaincu(e)? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

### **Exigences spécifiques**

La personne qui joindra notre équipe doit détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Mais aussi...

- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Posséder de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe ;
- Posséder une très bonne maîtrise des logiciels de la Suite Office : Word et Excel (mise en page, tableaux, graphiques, statistiques), PowerPoint et Outlook ;
- Avoir un excellent français oral et écrit ;
- Faire preuve d'écoute, d'ouverture et de patience ;
- Faire preuve de jugement et de discrétion ;
- Avoir un bon sens de l'organisation, ainsi que la capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois dans un contexte d'interruptions fréquentes ;
- Faire preuve de rigueur.

### **Tests requis**

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (connaissances du travail, mises en situation, outils technologiques, français)

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

Régulier

### **Temps de travail**

Temps complet

### **Horaire de travail**

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

### **Échelle salariale**

23.12\$ - 28.31\$/h selon scolarité et expérience, ajustement de l'échelle à venir

### **Emplacement du poste**

---

**Lieu de travail**

Campus de Québec

**Informations complémentaires**

---

**Poste à pourvoir le**

2024-02-26