



**Titre de l'emploi :**

Agente de soutien administratif, classe I (Clinique d'hygiène dentaire)

**No de concours/affichage :**

23-24-S(p)-113

**Service :**

Services à l'enseignement

---

**Début d'affichage :**

6 février 2024

**Fin d'affichage :**

19 février 2024

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**

Poste régulier à temps complet.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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 clinique d'hygiène dentaire du Cégep et de la clinique intra-muros.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)**

La personne de cette classe d'emploi :

- Effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée.
- Accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements.
- Prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- Transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques.
- Tient 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.
- Organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements sur le fonctionnement de la clinique d'hygiène dentaire.
- Fixe les rendez-vous en fonction des besoins pédagogiques et rappelle aux patients leur rendez-vous. Elle dépouille et achemine la correspondance.
- Accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur de la Clinique d'hygiène dentaire.
- Cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
- Assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.
- Perçoit les frais dentaires des patients, enregistre des transactions liées aux frais de la Clinique et en vérifie l'exactitude, à ce titre, elle peut agir en qualité de caissière et au besoin, balancer la caisse.
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications , dont le système de gestion des dossiers clients et de réservation mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Assure un soutien administratif de la coordonnatrice au support à l'enseignement.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée 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.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Avoir la formation en secrétariat dentaire, à défaut, la personne doit s'engager à faire la formation lors de son entrée en fonction.
- Connaître l'utilisation d'un système téléphonique.
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un

message clair et donner des informations justes et précises.

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Windows particulièrement Word intermédiaire et Excel de base.

- L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests ainsi qu'une entrevue:

test de français

test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word intermédiaire et Excel de base

**Prédécesseur(e) :**

Mijanou Robert

---

**Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

**Horaire de travail :**

Lundi au vendredi de 8 h à 16 h.

**Échelle salariale :**

22,36\$ - 25,00\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Carl Emond

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible