

## AGENT OU AGENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

Catégorie d'emploi :	Soutien administratif
Lieu de travail :	Travail à distance la majorité du temps. Déplacements requis pour rencontres d'équipe et événements ponctuels à Québec.
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi (35 heures par semaine). Possibilité de temps partiel du lundi au jeudi.
Vacances :	5 semaines annuelles
Échelle salariale :	Entre 22,36\$ et 25\$ de l'heure, selon l'expérience et la formation. En fonction du traitement salarial prévu à l'échelle « Agent ou agente de soutien administratif, classe I »
Durée du mandat :	Contrat d'une durée de trois ans, avec possibilité de renouvellement selon la disponibilité du financement.
Fin de l'affichage :	2024-03-06
Entrée en fonction :	2024-04-02

## CONTEXTE

Tu aimes contribuer à une mission d'intérêt public ? Tu voudrais faire partie d'une équipe engagée et aux projets dynamiques ? Tu aimes avoir de l'autonomie, de la flexibilité et tu as un excellent sens de l'organisation ? Tu sais t'adapter aux imprévus ? Le Pôle régional en enseignement supérieur de la Capitale-Nationale (Pôle Québec) est à la recherche d'un talent !

Né de la volonté exprimée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et partagée par les différents acteurs régionaux de l'enseignement supérieur, du milieu de la santé et de la communauté d'affaires, le Pôle Québec rassemble les grands secteurs d'activités de la région de la Capitale-Nationale afin de proposer des solutions pour relever les défis liés à la pénurie de main-d'œuvre.

Le Pôle Québec propose des stratégies et des outils pour réaliser sa vision : faire de la ville de Québec une destination de choix pour attirer, développer et inclure les meilleurs talents d'ici et d'ailleurs, en conjuguant fluidité, mutualisation, efficacité et synergie. Sa mission est de soutenir la concertation interordre et interétablissement pour répondre aux enjeux communs des partenaires de la Capitale-Nationale. Pour ce faire, il coordonne les efforts de 4 comités : communauté de pratique CRIÉE, comité TI et numérique, comité accueil et inclusion, et comité responsable du recrutement.

Les principaux objectifs du Pôle Québec sont : 1. favoriser le rapprochement entre l'enseignement en technologie de l'information (TI) et les jeunes 2. répondre à des besoins nationaux d'adéquation-formation emploi dans le domaine des TI et de la santé,



3. déployer des pratiques adaptées à la communauté étudiante internationale afin de la soutenir dans sa diversité et 4. faciliter l'accès aux études supérieures des étudiants et des étudiantes de l'international.

Le Pôle Québec bénéficie d'une entente de collaboration avec le Cégep Limoilou qui agit comme fiduciaire de l'organisation.

Pour en savoir plus : [www.polequebec.ca](http://www.polequebec.ca)

## SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la directrice et en étroite collaboration avec l'équipe du Pôle Québec, la personne adjointe administrative aura comme principal mandat d'appuyer la directrice dans la réalisation de ses différentes tâches et d'assurer le soutien administratif et logistique de l'équipe.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Agit comme vigie des demandes des partenaires, assure la gestion et l'organisation des courriels et de l'agenda de la directrice
- Assure la gestion de la boîte courriel [info@polequebec.ca](mailto:info@polequebec.ca)
- Effectue le paiement de factures, le traitement de rapports de dépenses, la création de bons de commande, collabore à la préparation des budgets et assure le suivi trimestriel du budget.
- Procède aux achats divers pour le bureau (matériel de bureau, matériel promotionnel, paiement des abonnements, etc.)
- Collabore à la préparation de certaines rencontres (ordres du jour, documents, réservations de salle, convocations, suivis des demandes), finalise et dépose les comptes-rendus.
- S'assure de la conformité et de la qualité des documents produits (rédaction et révision linguistique et de l'inclusion, communiqués ou autres documents). Effectue la mise en page et la mise à jour de différents documents et présentations.
- Apporte son appui à l'organisation et à la réalisation d'évènements (envoi d'invitations, réservations, traiteur, liste d'invités, etc.)
- Apporte son appui à l'organisation logistique des déplacements de la direction (inscriptions, réservations d'hôtel ou de billets d'avion, etc.)
- Collabore à la conception, la rédaction, la validation et l'envoi des communications aux partenaires (infolettre, carte de souhaits, réseaux sociaux)
- Tient à jour les différentes listes de contact
- Collabore à la mise à jour des informations des sites Internet
- Assume la responsabilité du système de classement des dossiers et applique la procédure
- Participe à l'amélioration des processus et des façons de faire
- Peut être appelée à effectuer d'autres tâches connexes





## EXIGENCES REQUISES

- Scolarité : Diplôme d'études secondaires et une formation en bureautique (DEP en secrétariat ou autre) ou toute autre formation pertinente au poste
- Expérience : Trois (3) ans d'expérience pertinente au poste, un atout
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Forte capacité à se réaliser en milieu de travail à distance
- Excellent sens de l'organisation et souci de la qualité
- Capacité d'adaptation vis-à-vis l'imprévu
- Capacité à être force de proposition, prendre des initiatives
- Considération pour l'égalité des genres, la diversité, l'équité et l'inclusion
- Capacités rédactionnelles
- Maîtrise des logiciels de la suite Office
- Maîtrise des réseaux sociaux, logiciels Mailchimp, Canva et Notion, un atout
- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur, un atout
- Connaissances en matière d'organisation d'événements, un atout

## AVANTAGES

- Mode d'organisation du travail principalement en télétravail (hybride)
- Horaire de travail flexible
- Accès à un programme de formation et de perfectionnement
- 5 semaines annuelles de vacances (cumulatives)
- Programme REER
- Remboursement partiel du forfait cellulaire
- Possibilité de travailler à distance depuis l'international sous certaines conditions
- Accès gratuit aux salles de conditionnement physique des campus de Charlesbourg et de Québec au Cégep Limoilou

## POSTULER

Jusqu'au 6 mars 2024, postulez en envoyant votre CV et lettre de motivation.

Pour toute demande d'information : [info@polequebec.ca](mailto:info@polequebec.ca)

