

# 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**

2024-352

### **Date de début de diffusion**

2024-02-23

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

2024-03-01

## 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 de la Direction des affaires étudiantes et communautaires, vous assumerez la coordination d'un ensemble de travaux administratifs des secteurs comprenant notamment les services de l'animation, de l'intervention, de l'aide financière et de l'action communautaire, des services adaptés, des services alimentaires, du complexe sportif et des salles de spectacle. 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 dédiée à la vie étudiante et communautaire.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à:

- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter aux différents services et directions;
- Utiliser les outils technologiques mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser et proposer des solutions technologiques pour faciliter le travail collaboratif;
- Concevoir, composer et rédiger différents documents (ordres du jour, comptes rendus, plans de travail, bilans, rapports, lettres, courriels, tableaux, graphiques, formulaires, listes, organigrammes, appels de projets, modèles de documents, etc.), ainsi que la correspondance courante;
- Veiller à la qualité des documents produits en tout temps, en vérifiant l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales ainsi que la mise en page;
- Créer des présentations multimédias : diaporamas pour différentes occasions, soutien lors de conférences, etc.;
- Effectuer de la saisie de données dans divers logiciels ou applications, dont Excel;
- Tenir à jour les échéanciers et en vérifier le respect (plan de travail de différentes instances, livrables attendus pour certains projets, redditions de compte, etc.);
- Tenir à jour l'agenda des gestionnaires des affaires étudiantes et communautaires et autres collaborateurs, et organiser les activités liées à leurs rencontres internes ou externes.
- Participer au système de classement du Cégep et être responsable de la gestion documentaire de la Direction des affaires étudiantes et communautaires;
- Participer à l'organisation de certaines activités liées à la vie étudiante et communautaire (accueil, collation des grades, congé de souper et autres);
- Compiler les factures et les dépenses et remplir les rapports de dépense et autres documents administratifs;
- Collaborer à la mise à jour du site Internet du Cégep et de l'Intranet;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

### **Exigences spécifiques**

La personne recherchée 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,

- Posséder d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et la communication;
- Démontrer une très bonne maîtrise des applications de la suite Office 365 ainsi qu'une motivation à apprendre et à utiliser de nouveaux outils dédiés aux technologies de la bureautique et de l'information;
- Avoir un bon sens de l'organisation, ainsi que la capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois dans un contexte d'interruptions fréquentes;
- Avoir un excellent français oral et écrit;
- Faire preuve d'écoute, d'ouverture et de patience;
- Faire preuve de jugement et de discrétion.

### **Tests requis**

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

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

Remplacement

### **Temps de travail**

Temps complet

### **Horaire de travail**

35 heures/semaine, L-V de 8h00 à 16h00 ou 8h30 à 16h30 selon la préférence de la personne retenue

**Échelle salariale**

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

**Durée de l'emploi (si temporaire)**

Jusqu'au 31 décembre 2024 avec possibilité de prolongation

**Emplacement du poste**

---

**Lieu de travail**

Campus de Québec

**Informations complémentaires**

---

**Poste à pourvoir le**

2024-03-18