

AGENT(e) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE PRINCIPALE

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES



Poste régulier à temps complet

Échelle salariale : de 23,12\$ / h à 28,31\$ / h

Horaire : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Le Cégep Gérald-Godin souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes en situation de handicap.

Description générale

Sous la responsabilité de la direction du Service des ressources humaines et des communications, l'agente ou l'agent de soutien administratif participe activement à la coordination d'un ensemble de travaux de nature administrative. Plus spécifiquement, cette personne sera amenée à :

- Participer à différentes étapes du processus de dotation ;
- Participer activement à la planification d'activités dans le cadre de la programmation santé et mieux-être ;
- Rédiger les comptes rendus et les procès-verbaux des comités de relations de travail, des comités des politiques institutionnelles relevant des RH, du comité santé et mieux-être, etc. ;
- Gérer les agendas des membres de la direction du service ;
- Tenir à jour le calendrier des opérations du service ;
- Offrir un soutien administratif au Service des ressources humaines (correspondances diverses, gestion documentaire, etc.).



Profil recherché

La personne recherchée sait faire preuve de discrétion, de confidentialité, d'empathie, de diplomatie et d'une grande capacité d'adaptation. Elle est capable de traiter plusieurs dossiers simultanément et d'établir les priorités. Elle a des aptitudes marquées pour la rédaction. Elle mise sur le respect et le travail d'équipe.



G
CÉGEP
GÉRALD
GODIN

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 ;
- Avoir six (6) années d'expérience pertinente ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite ;
- Connaître les logiciels de bureautique ;
- Adhérer au Projet éducatif et au Plan stratégique.

* En cas de bassin limité de candidatures, le Cégep se réserve la possibilité d'élargir les critères d'admissibilité à l'emploi.

Entrée en fonction : dès que possible
Durée de l'affichage : du 29 février au 13 mars 2024
Tenue de l'entrevue : semaine du 18 mars 2024
Tests d'embauche : français et Excel

INTÉRESSÉ(E) ?

[CLIQUEZ ICI POUR DÉPOSER VOTRE CV ET LETTRE DE MOTIVATION !](#)