

## EMPLOI

# AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, classe 1



S2324-1006

### SERVICE

Services adaptés

### STATUT

Régulière ou régulier  
à temps complet

### HORAIRE

35 h / semaine  
Lundi au vendredi,  
de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

### SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directrice adjointe des études  
(Marie-Claude Hardy)

### TRAITEMENT

Taux horaire de  
22,36 \$ à 25,00 \$

### ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

### NATURE DU TRAVAIL

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 son secteur.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

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. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle 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. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle initie au travail les nouvelles personnes.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De façon plus spécifique, l'agente ou l'agent de soutien administratif aux Services adaptés effectue les tâches de nature opérationnelle suivantes :

- Elle accueille les personnes et les dirige vers le bon intervenant;
- Elle reçoit toutes les communications et fixe les rendez-vous et les dirige vers le bon intervenant;
- Elle planifie, organise et assure le suivi quant à la gestion des examens aux Services adaptés;
- Elle peut être appelée à surveiller des examens;
- Elle assiste le personnel pour l'élaboration des plans d'intervention;
- Elle reçoit et transcrit les informations nécessaires pour les plans d'intervention et s'assure de la conformité des pièces justificatives;
- Elle répertorie les certificats médicaux;
- Elle tient à jour les dossiers des preneurs de notes;
- Elle assiste le personnel pour la planification et la rédaction de procédures quant à la gestion des Services adaptés;
- Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

## QUALIFICATIONS REQUISES

### Scolarité et expérience

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.

### Autres exigences

- Très bonne connaissance du français écrit;
- Connaissance de la suite Office de Windows, notamment des logiciels Word, Excel et Powerpoint (réussir les tests de niveau intermédiaire);
- Aptitude à travailler quotidiennement avec le courrier électronique et internet;
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers;
- Autonomie, débrouillardise, discrétion, tact et diplomatie;
- Sens de la clientèle et facilité à travailler en équipe.

### Envie d'en savoir plus?

- Vous trouverez une panoplie d'informations sur le Cégep et notre processus d'embauche sur notre page emploi : <https://www.cegepvicto.ca/emploi/>

---

## Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 29 février au 13 mars 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour postuler : <https://tinyurl.com/yknvfrkx>