

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Direction :

Direction adjointe des études – Clinique d'optique et lunetterie.

Numéro de référence :

24-S-37

Période d'affichage :

Du 2024-03-14 au 2024-03-27

Statut : Régulier à temps complet 35 heures avec MAPT durant la période estivale*

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

Échelle salariale :

Taux horaire entre 22,36\$ et 25,00\$

Selon scolarité et expérience.

Taux actuel selon la convention collective du personnel de soutien 2020-2023.

[POSTULEZ ICI](#)

Lieu de travail

[Campus Longueuil](#)

du Cégep Édouard-Montpetit

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Répondre aux appels téléphoniques, courrier électronique et donner les informations aux clients.
- Organiser l'agenda (Optosys) des cliniques de lunetterie et de lentilles cornéennes et voir à sa mise à jour continue en s'assurant de fixer des rendez-vous en concordance avec les activités pédagogiques prévues.
- Accueillir la clientèle qui se présente à la clinique, donner les informations relevant de sa compétence, ouvrir et tenir à jour les dossiers des clients des cliniques de lunetterie et de lentilles cornéennes.
- Faire les suivis des achats et de commandes des cliniques de lunetterie et de lentilles cornéennes.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études secondaires (DEP) avec options appropriées, ou un diplôme d'études secondaires (DES), ou une attestation d'études (AEC) dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous devez posséder 1 an d'expérience pertinente ;
- Bonne connaissance de Word et d'Excel et habileté avec les outils informatiques ;
- Vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, avez une aisance envers diverses clientèles adultes et un excellent sens du service à la clientèle ;
- Vous avez une grande capacité à gérer le stress en période critique ;
- Vous êtes une personne multitâche ;
- Vous connaissez le logiciel Optosys ;

Tests

- Français écrit 60 %
- Excel de base 60 % et Word intermédiaire 60 %

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence, depuis 2006
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)
- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)