

## **Agent ou agente de soutien administratif, classe principale Remplacement – durée indéterminée**

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille près de 1400 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de plus de 250 personnes dédiées à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence !

**Classe d'emploi :** Agent ou agente de soutien administratif, classe principale  
**Service :** Direction des affaires étudiantes et communication  
**Supérieur immédiat :** Madame Nathalie Houle, directrice  
**Horaire de travail :** 35 heures/semaine, du lundi au vendredi : 8 h 15 à 11 h 45 et 13 h à 16 h 30  
**Entrée en fonction :** Avril 2024

### **Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

### **Quelques attributions caractéristiques**

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné ; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

#### **Plus spécifiquement,**

##### **Volet aide financière :**

S'occupe des différents dossiers de l'aide financière. Rencontre les étudiants, les aide à remplir leur demande d'aide financière, leur explique les calculs et répond à toute question relative à leur dossier.

##### **Volet réservation des locaux et des terrains sportifs**

S'occupe de la réservation des locaux du Cégep autant pour les employés que pour la clientèle externe ainsi que de la logistique des événements (réservation des plateaux sportifs, besoins matériels, réservation d'un gardien et de la technicienne de son). Accueille les clients, leur fait visiter les lieux et répond à leurs questions quant aux locaux et au matériel disponible. Est présente avant le début de chaque événement afin de s'assurer que tout est conforme. Effectue la facturation à la suite des événements.

##### **Volet centre sportif et piscine**

Participe à la confection de l'horaire de la salle d'entraînement ; Reçoit et valide les feuilles de temps ; Imprime les cartes de membres ; Répond aux besoins des intervenants sportifs ;

Prépare les différentes infolettres qui sont adressées aux clients (dates d'inscriptions, annulation et nouveautés) ; Procède à la mise à jour de la partie du site internet de ses secteurs d'activités ;

Calcule les entrées d'argent et effectue le dépôt journalier ;

Calcule les statistiques quant au nombre d'utilisateurs de ses secteurs d'activités ;

Voit à la programmation des cours en piscine avec la monitrice en chef ; Reçoit les inscriptions ; S'assure que tous les cours sont offerts et que le calendrier est respecté ; S'occupe de combler les remplacements des moniteurs et sauveteurs pour les cours offerts ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **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 six (6) années d'expérience pertinente.

#### **Profil recherché :**

- Sens de la planification, de l'organisation et de l'autonomie ;
- Souci du service à la clientèle ;
- Capacité à travailler en équipe et en collaboration ;
- Capacité d'adaptation et de résolution de problèmes
- Maîtrise de la suite Office ;
- Capacité à apprendre des logiciels spécifiques.

Excellent français parlé et écrit (note de passage 70%)

**Traitement : 23,12 \$ à 28,31 \$/l'heure**

**Période d'affichage : 5 au 14 avril 2024**

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshawinigan.ca/>  
Les habiletés pourront être validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Collège Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

c.c.: Syndicat du personnel de soutien