



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Agente ou Agent de soutien administratif, classe I

Remplacement à temps complet, non permanent

Durée prévue : Jusqu'au 8 août 2025

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 6h45 à 14h45

Salaire horaire : 24.36\$ à 27,24\$

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Entrée en fonction : 5 août 2024

Le Cégep de Sainte-Foy, un employeur de choix !

Nous choisir comme employeur c'est œuvrer dans un environnement de travail sain, humain et stimulant auquel les employés sont fiers de contribuer! C'est travailler dans une culture de gestion soucieuse de la qualité de vie des personnes. Joignez-vous à un milieu dynamique, riche de créativité, d'expertise et valorisant par sa mission d'éducation.

Vous aurez accès à :

- Des semaines de vacances calculées au prorata des heures travaillées;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement;
- Une cafétéria sur les lieux de travail;
- Divers congés (fériés, raisons familiales, maladie, etc.);
- Des assurances collectives après 6 mois de service continu;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public);
- Une équipe de gestion humaine.

Votre mandat

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir une variété de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution des tâches de secrétariat liées au déroulement des activités courantes du Service.

Plus spécifiquement, l'agent de soutien administratif, classe I :

- Accueille les étudiants, les professeurs ou toute autre personne à la salle d'examen, à l'accueil ou au local de soutien des Services adaptés; répond à leurs demandes ou les dirige vers les personnes-ressources appropriées;
- Planifie, organise et assure la gestion et la surveillance requise lors de la passation des examens par les étudiant(e)s;
- Effectue de nombreux échanges de courriels et de Mio avec les étudiants et avec les professeurs dans diverses situations;
- Interagit auprès d'une clientèle variée (diagnostics en santé mentale, troubles d'apprentissages, trouble déficitaire de l'attention, troubles du spectre autistique, etc.) afin de donner des

- renseignements sur les démarches à faire pour assembler le dossier préalable à la rencontre d'élaboration du plan d'intervention ou afin d'encadrer la passation de leurs examens;
- Assiste le personnel professionnel et technique, notamment lors de l'Épreuve uniforme de langue d'enseignement, l'élaboration du plan des mesures d'urgence des Services adaptés et la gestion de certains programmes ministériels;
 - Effectue la prise de rendez-vous des étudiants ainsi que la gestion d'agenda des technicien(ne)s en éducation spécialisée, des conseiller(ère)s en services adaptés, de la gestionnaire et de la coordonnatrice;
 - Tient à jour l'ensemble des informations des étudiant(e)s inscrits aux Services adaptés;
 - Soutient les professeurs et les étudiant(e)s dans l'utilisation du module d'examens;
 - Collabore à la production de statistiques diverses;
 - Complète les demandes de reprographie, réquisitions de matériel, réservation de locaux ou tout autre formulaire administratif nécessaire au bon fonctionnement du service;
 - Récupère, dépouille, achemine et distribue le courrier et la correspondance;
 - Tient à jour l'inventaire des fournitures et des appareils du service;
 - Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée 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.

Conditions exigées par le Collège

- Un excellent sens de l'accueil et du service à la clientèle;
- Des aptitudes et une aisance pour accueillir les étudiants ayant des limitations fonctionnelles;
- De très bonnes habiletés à gérer son propre stress pour faire face à des situations imprévues ou inconnues;
- Une bonne capacité d'adaptation;
- D'excellentes connaissances du français écrit et de très bonnes capacités de vulgarisation et de communication orale;
- Des aptitudes pour le travail de bureau;
- Capacité et expérience pour travailler efficacement avec Microsoft 365 et ses outils collaboratifs;
- Des connaissances en lien avec certains logiciels spécialisés couramment utilisés par certain(e)s étudiant(e)s (Antidote, WordQ, etc.), un atout.

Tests requis : Test de français, Word et Excel

Remarques :

L'horaire de travail est du lundi au vendredi, 35 heures par semaine, entre 6h45 et 14h45. Possibilité de devoir travailler à l'occasion dès 6h30 ou encore jusqu'à 19h00.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 25 juin 2024.

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2299&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.