

EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF



S2324-1066

En lien avec l'affichage S2324-1067

CLASSE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

SERVICE

ENME Victoriaville

STATUT

Régulière ou régulier
à temps partiel

HORAIRE

15 h / semaine
Lundi au vendredi,
de 13 h à 16 h

SUPÉRIEUR

Coordonnateur de l'ENME
Victoriaville (Louis Gilbert)

TRAITEMENT

Taux horaire de
22,36 \$ à 25,00 \$

ENTRÉE EN FONCTION

Session Automne 2024

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.

L'École nationale du meuble et de l'ébénisterie est le seul établissement au Québec à offrir l'ensemble des programmes de formation technique et professionnelle menant à des carrières dans le domaine de l'industrie du meuble, de la menuiserie architecturale et de la transformation des produits du bois. Elle encourage aussi l'innovation dans l'industrie qu'elle dessert par l'entremise de son centre de transfert INOVEM (centre d'expertise en ébénisterie et meubles). Depuis l'automne 2021, le nouveau programme du DEC en Technologie de l'architecture y est offert.



 CÉGEP DE VICTORIAVILLE

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 collègue.

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.

De façon plus spécifique, l'agente ou l'agent de soutien administratif à l'École nationale du meuble et de l'ébénisterie de Victoriaville effectue les tâches suivantes :

- Effectuer les réquisitions, la relance, le suivi des coûts, l'entreposage, la réception et le contrôle des matériaux dans les entrepôts.
- Effectuer l'approvisionnement du matériel pédagogique.
- En collaboration avec les magasiniers, assurer la livraison des matériaux dans les entrepôts.
- Saisir des données dans le logiciel de gestion ou tout autre logiciel.
- Soutenir le coordonnateur dans l'évaluation des besoins en matériaux.
- Participer, avec les magasiniers, à la gestion et au suivi des inventaires.

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

- Aptitude à travailler quotidiennement avec le courrier électronique et Internet
- Connaissance d'Outlook et des logiciels Word et Excel (réussir les tests de niveau débutant).
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers
- Connaissance de l'environnement TEAMS et Clara.

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 11 au 25 juin 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour déposer votre candidature : <https://tinyurl.com/bdcnhxtp>

