



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Technicien(ne) en administration

Régulier à temps complet, permanent

Salaire horaire : 26.38\$ à 35.22\$

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Entrée en fonction : 15 juillet 2024

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

Envie de rejoindre une institution d'enseignement qui vous permet d'évoluer dans un milieu qui offre d'excellentes conditions de travail et qui favorise la santé et le mieux-être des employé(e)s ? Le Cégep de Sainte-Foy, vous offre cela, et bien plus !

Pourquoi nous choisir ?

C'est simple : parce que nous offrons des conditions de travail imbattables telles que :

- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service continu;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement;
- Une cafétéria sur les lieux de travail;
- Treize (13) jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différées, maladie, etc.);
- Des assurances collectives dès votre entrée en fonction;
- Un régime de retraite très avantageux (du secteur public);
- Une équipe de gestion humaine.

Votre mandat

Le rôle de la personne technicienne en administration consiste principalement à organiser le service à la clientèle étudiante et communautaire du Service des activités sportives (SAS), concevoir et accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

Plus particulièrement, la personne technicienne en administration :

- Conçoit et met en place l'ensemble des activités et procédures du secrétariat du Service des activités sportives (SAS) et participe activement à l'amélioration de celui-ci;
- Accueille et dirige la clientèle, répond au téléphone et fournit des renseignements;
- Effectue l'ensemble des transactions financières liées au SAS et travaille en étroite collaboration avec la Direction des finances pour l'application des procédures et règles financières à suivre;
- Assure les procédures de perception d'argent (inscriptions, location de casiers dans les vestiaires, admissions aux activités sportives et autres);
- Collabore à la mise en place et participe au bon fonctionnement de la boutique Dynamiques en collaboration avec le technicien en loisirs des Dynamiques;
- Assure la logistique lors des procédures d'embauche du personnel du SAS, fait la vérification et

- s'assure de la transmission des transactions de temps du personnel du SAS via la procédure en place (personnel occasionnel) et travaille en étroite collaboration avec le service des ressources humaines et de la paie;
- Organise et s'assure de la réalisation des activités des employés de soir et de fin de semaine en fonction des besoins spécifiques de ces périodes. Vérifie les dépôts produit par le personnel de soirée et de fin de semaine;
 - Procède à la réservation des plateaux et de transports pour le Département d'éducation physique et travaille en collaboration avec le coordonnateur du département pour les différents besoins logistiques des cours extérieurs;
 - Participe aux diverses tâches au comptoir du SAS : Saisit divers documents, dépliants à l'aide des logiciels utilisées : Word et Excel, prépare les rapports de statistiques des activités, fait les demandes d'émissions de chèques pour les remboursements des clients, remplit les demandes de paiements, compte à compte et autres formulaires, effectue, sur demande, la correction de textes et documents, etc.
 - Participe à la recherche et aux suivis de commanditaires pour les Dynamiques;
 - Collabore et participe aux activités spéciales du SAS;
 - Participe à l'amélioration des procédures liées à son emploi;
 - Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Qualifications

- Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue

Profil recherché

- D'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles : grand souci du service à la clientèle et facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- Une grande rigueur et un bon sens des responsabilités;
- Une bonne connaissance du français écrit ;
- Des aptitudes pour le travail d'équipe et une bonne capacité à en assurer la coordination;
- Une facilité à gérer des budgets et des transactions financières multiples;
- Des bonnes habiletés à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais serrés reliés aux opérations du SAS et des partenaires;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation des outils informatiques et plus spécifiquement ses logiciels de chiffrier électronique ainsi que des logiciels de traitement de textes.

Tests : Français, Excel 2, Word 2 et de connaissances

Remarques :

Alors, êtes-vous le nouveau collègue que nous recherchons ?

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 3 juillet 2014.

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2306&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.