



Le Cégep de Sainte-Foy recrute !

Agent(e) de soutien administratif, classe I

Remplacement à temps complet, non permanent, avec 8% de vacances

Durée de l'emploi : Jusqu'au 28 juin 2025, avec possibilité de prolongation

Horaire : 35h/ semaine, du lundi au vendredi (8h à 16h)

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 !

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu qui offre d'excellentes conditions de travail et qui favorise la santé et le mieux-être des employé(e)s.

Vous aurez accès à :

- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service continu;
- Des congés divers tels que 13 fériés, des congés maladie & congés pour raison personnelle;
- Un centre sportif et une cafétéria sur les lieux de travail;
- Des assurances collectives après six mois de service continu;
- Le régime de retraite du secteur public;
- Une grande accessibilité au transport en commun.

Description

Le rôle principal et habituel de l'agent de soutien administratif classe I à la Direction de la formation continue et services aux entreprises (DFCSAE) consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de soutien administratifs reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives. Les travaux administratifs sont de nature relativement complexe.

Au niveau du service aux entreprises :

- Applique les différentes procédures relatives aux services aux entreprises;
- Assure un soutien administratif aux différents intervenants des services aux entreprises (gestionnaires, conseillers, formateurs et spécialistes);

- Effectue la mise en page, la correction et la révision de différents contrats, procédures, rapports, guides et autres documents pouvant être destinés aux clients et partenaires externe;
- Collabore à la préparation des différents échéanciers en lien avec les formations, le coaching et les activités de représentation;
- Planifie la logistique (salle interne et externe, repas, pauses, équipement informatique, reprographie), prépare les formations et participe à l'accueil des participants;
- Confirme le démarrage des formations et assure les communications requises auprès des intervenants internes et externes;
- Prépare les contrats et en assure le suivi jusqu'à la signature, incluant la coordination avec l'agente des finances;
- Rédige des courriels types à acheminer aux clients;
- Informe la clientèle (téléphone, courriel ou sur place) sur des questions précises et/ou techniques en lien avec les services aux entreprises et propose des rencontres ou rendez-vous avec un conseiller;
- Effectue le service après-vente auprès des clients;
- Se réfère au conseiller pédagogique lorsqu'il est confronté à des situations particulières;
- Collabore avec les différents intervenants internes et externes.

De façon générale :

- Assure le secrétariat pour le développement et la mise à jour de procédures et de documents de tous genres en utilisant différents logiciels tels que Word, Excel, PowerPoint et Adobe Acrobat;
- Suggère à son supérieur des améliorations dans le processus de travail.
- Peut avoir à assurer des remplacements au comptoir d'accueil de la DFCSAE lors d'absences imprévues ou de congés.
- Peut être appelé à effectuer des tâches dans les autres secteurs de la DFCSAE;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Exigences

Scolarité et expérience:

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

ET

- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Posséder :

- Un excellent service à la clientèle et la facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- Une excellente connaissance du français écrit et oral;

- Les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations;
- D'excellentes aptitudes pour le travail de bureau ainsi que des habilités à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais et les échéanciers serrés;
- La capacité à résoudre des problèmes relativement complexes, à recueillir l'information manquante et à prendre des décisions avec discernement;
- Des aptitudes pour gérer une quantité importante d'information de différentes sources et natures;
- Un bon sens de l'organisation, de l'autonomie, du travail d'équipe et l'esprit d'initiative;
- Un bon esprit d'analyse, de la rigueur et une rapidité d'exécution dans le travail;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus spécifiquement les logiciels de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, TEAMS, SharePoint, Dynamics, Planner...) et de création de formulaires interactifs (PDF);
- Une aisance dans l'utilisation de différentes plateformes virtuelles.

Le critère suivant sera considéré comme un atout:

- Une connaissance du milieu des affaires et des entreprises qui composent la région.

Tests requis : Français, test de compétences, Word 2, Excel 2

Remarques :

La date d'entrée en fonction est le plus tôt possible, selon la disponibilité de la personne retenue.

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

Le Cégep de Sainte-Foy a souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Pour postuler, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous. Vous avez jusqu'au 24 juin 2024.

<https://stefoy.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=2290&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 poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.