



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe I (Service de la formation continue)

No de concours/affichage :

24-25-S(r)-04

Service :

Formation continue

Début d'affichage :

20 juin 2024

Fin d'affichage :

1 juillet 2024

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE

Le Cégep de Saint-Hyacinthe 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.

NATURE DU TRAVAIL

Remplacement à temps complet (d'une période de 21 semaines avec possibilité de prolongation)

Le rôle principal et habituel du titulaire 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 la formation continue.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)

- Réaliser une partie ou l'ensemble des travaux administratifs de son secteur d'activités, notamment celui des programmes créditaibles (AEC).
- Accueillir les personnes (par téléphone, par courriel, en personnes ou par tout autre mode de communication), leur donner les informations relevant de sa compétence, les accompagner dans la démarche entreprise auprès du service.
- Traiter les diverses demandes, classer et repérer les documents selon les méthodes établies.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser, notamment la suite Microsoft Office 365.
- Participer à l'amélioration des processus en continu.
- Tenir à jour des banques de données et certains dossiers des personnes qu'elle assiste.
- Effectuer un ensemble de tâches en lien avec l'inscription et l'admission de candidats aux programmes créditaibles et participer à certains travaux entourant le démarrage de cohortes.
- Effectuer la mise en page de texte variés et en faire la correction linguistique.
- Initier au travail les nouvelles personnes.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe liée aux activités du Service de la formation continue.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Bonne capacité à traiter rapidement et avec soins plusieurs demandes simultanément.
- Souci d'offrir un service à la clientèle selon les normes de qualité du secteur.
- Fait preuve de professionnalisme, de créativité et de bon jugement.
- Bonne capacité à travailler en équipe.
- Bonne maîtrise de la langue française.
- Habile avec l'utilisation des technologies de l'information et des communications, entre autres, la suite Microsoft Office 365.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :

- test de français;
- test des logiciels de la suite Microsoft Office, dont Word intermédiaire et Excel de base.

Prédécesseur(e) :

Remplacement : Anik Massé

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Lundi au vendredi entre 8h00 à 17h00, à raison de 7 heures par jour.

Échelle salariale :

22,36\$ - 25,00\$

Nom du supérieur immédiat :

Natacha Senay

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible