

EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, classe 1



S2324-1083

Affichage interne et externe

SERVICE

Des études

STATUT

Occasionnelle ou occasionnel
à temps complet

HORAIRE

35 h / semaine
Lundi au vendredi de 8 h à 12 h
et de 13 h à 16 h

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Directrice adjointe des études
(Emmanuelle Hinse)

TRAITEMENT

Taux horaire de 24,36 \$ à
27,24 \$

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible jusqu'au
30 juin 2025, avec possibilité
de renouvellement

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.

Projet spécifique

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 collège.

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.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De façon plus spécifique, l'agente ou l'agent de soutien administratif au registrariat effectue les tâches suivantes :

- Effectuer la mise en page de différents documents et présentations;
- Accueillir les élèves, les visiteurs et les employés pour le Service de l'organisation scolaire et du registrariat et les référer au besoin;
- Recevoir les demandes effectuées au Service de l'organisation scolaire et du registrariat et les référer aux personnes concernées;
- Faire le suivi des offres d'emploi et de stages à l'aide de supports informatiques;
- Accompagner les élèves dans l'utilisation de logiciels et la recherche d'informations sur internet;
- Effectuer la gestion des documents reçus;
- Prendre les rendez-vous de membres de l'équipe;
- Participer aux opérations assurant la réussite de différentes activités reliées aux événements institutionnels, au Service de l'organisation scolaire et du registrariat, de l'orientation, du placement et de l'alternance-travail-études (ATE);
- Mettre à jour l'information sur le Cégep sur différents sites à partir de l'information donnée;
- Diffuser des informations sur les différentes plateformes du Cégep;
- Effectuer certaines tâches du bureau d'admission en lien avec les élèves internationaux;
- Supporter l'équipe d'accueil des élèves internationaux dans leurs tâches administratives, notamment en ce qui a trait à la gestion de différents documents d'immigration;
- Effectuer des demandes d'achat et de paiement, ainsi que des rapports de dépenses;
- Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

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

- Très bonne connaissance du français écrit;
- Connaissance de la suite Office de Windows, notamment des logiciels Word, Excel et Powerpoint (réussir les tests de niveau intermédiaire);
- Aptitude à travailler quotidiennement avec le courrier électronique, internet et certains logiciels informatiques spécialisés;
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers;
- Capacité à gérer, sous pression, les urgences et les imprévus;
- Souci de bien servir la clientèle, débrouillardise, jugement sûr, minutie et aptitude pour le travail d'équipe;
- Capacité à travailler avec différentes équipes.

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/>

Les entrevues pour ce poste auront lieu en août 2024.

Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 21 juin au 4 août 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour postuler : <https://tinyurl.com/yt29se3n>

