

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-410

Date de début de diffusion

2024-06-26

Date de fin de diffusion

2024-07-04

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

La Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC) offre une formation de qualité en adéquation avec le marché du travail ce qui l'oblige constamment à se réinventer et à innover. Les programmes d'études en soins infirmiers tels que le AEC CWA 00 Intégration à la profession infirmières du Québec, le AEC CWA 0D Actualisation à la profession infirmière et le DEC 180.b.o. en soins infirmiers font partie de cette offre de formation continue.

Sous l'autorité fonctionnelle du responsable de ce service, votre rôle principal et habituel à titre d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale, consistera à coordonner un ensemble de travaux administratifs, selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe. L'ensemble des travaux est relié à l'organisation des services pour le bon fonctionnement des AEC et DEC en soins infirmiers et nécessite une collaboration étroite avec plusieurs autres intervenants.

Plus spécifiquement, vous serez appelé(e) à :

- Fournir le soutien administratif requis auprès des cadres et des professionnels;
- Collaborer au développement d'outils de gestion liés aux dossiers individuels des candidats;
- Collaborer à la création de nouveaux documents informatifs, d'outils et de fiches d'évaluation et en assurer la mise à jour, la mise en page et l'uniformisation;
- Collaborer aux différentes tâches reliées aux admissions;
- Transmettre de l'information sur les programmes et processus aux étudiants;
- Effectuer un suivi administratif des étudiants;
- Participer aux invitations et suivis des groupes d'évaluation, en partenariat avec le conseiller pédagogique et la technicienne en administration;
- Collaborer au processus de déclaration de notes;
- Coordonner les opérations administratives des cohortes.

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit 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 six (6) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Savoir utiliser les logiciels de la suite Office, dont une excellente maîtrise du chiffrier Excel;
- Démontrer de la curiosité et une grande capacité d'apprendre pour les particularités de l'offre de service des programmes de soins infirmiers et plus largement dans les services du Cégep;
- Avoir un bon sens de l'organisation, une capacité d'adaptation et une grande autonomie;
- Bonne capacité à travailler en équipe;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Être méthodique, faire preuve d'autonomie, avoir de la rigueur, savoir gérer efficacement son temps, les priorités ainsi que son stress;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Bien maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Faire preuve d'écoute et de jugement.

Tests requis

Ces exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, maîtrise du français).

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Échelle salariale

25.20\$ - 30.85\$/H selon scolarité et expérience

Durée de l'emploi (si temporaire)

Jusqu'au 7 juillet 2025

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-08-13