

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1 ET 2

Banque de candidatures

- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
- ▶ **Service :** Direction des études
- ▶ **Horaires :** 35 heures par semaine, du mardi au samedi
- ▶ **Salaire horaire :** à partir de 23,67\$
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Contractuel avec possibilité de poste

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal de la personne de cette classe d'emploi consiste à exécuter un ensemble de travaux reliés au prêt, à la préparation et à la circulation des appareils et de la documentation écrite, audio et visuelle ainsi qu'à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des documents endommagés et au rangement dans les rayons. Elle exerce au besoin une surveillance dans les locaux de la bibliothèque et peut fournir des renseignements de nature à orienter la clientèle. Elle peut agir en qualité de caissière et de caissier ou être affectée à un comptoir de prêt.

La personne de cette classe d'emploi remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données. Elle participe classement et à l'entretien de la collection.

Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège. Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. 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.

SCOLARITÉ

- ▶ Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat OU un diplôme d'études secondaires (DES) OU un diplôme OU une attestation d'études collégiales en bureautique;
- ▶ Connaissances approfondies des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Powerpoint).



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Démontrer des habiletés professionnelles sur le plan de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- ▶ Avoir un fort esprit de synthèse et faire preuve d'un service à la clientèle de qualité;
- ▶ Savoir gérer ses priorités, avoir un bon sens de l'organisation et être en mesure de gérer le travail sous pression;
- ▶ Un test portera sur la maîtrise de la langue française.

LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Accès à un service de télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences;
- ▶ Environnement stimulant et accès à une programmation variée d'activités annuelles;
- ▶ Gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre le 10 juillet et le 30 août 2024: <https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-002-04#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

