

Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (clinique santé)

Direction :

Direction des études

Numéro de référence :

24-S-73

Période d'affichage :

Du 2024-08-01 au 2024-08-14

Statut : Régulier à temps complet 35 heures,

Horaire : Du lundi au jeudi de 8 h 00 à 16 h 00
et le vendredi de 7h30 à 15h30.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 24,36\$ et 27,24\$
Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[Cégep Édouard-Montpetit](#)

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous Offrirez un service à la clientèle courtois en répondant aux demandes de renseignements de la clientèle sur les produits et services offerts par la clinique selon leurs besoins ;
- Vous effectuerez des opérations comptables de nature relativement complexe et verrez au respect des normes et des procédures. Vous pourrez également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Vous accomplirez des travaux de vérification et concilierez les comptes ;
- Vous tiendrez à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectuerez la correspondance inhérente à son travail et pourrez se voir confier un travail relativement spécialisé ;
- Vous pourrez être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité tel que l'agenda dans le logiciel Medesync.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, notamment en secrétariat médical ou un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous avez au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- Vous possédez de l'expérience pertinente en clinique médicale ;
- Vous avez des connaissances des logiciels informatiques courants ;
- Vous aimez travailler avec le public et avez de la facilité à communiquer, vous êtes une personne avec de grandes habilités relationnelles, et une capacité à gérer le stress en période critique ;
- Vous faites preuve d'adaptabilité, d'initiative, de patience, de débrouillardise, d'autonomie et de rigueur dans le travail.

Tests

- Français écrit 60 %
- Excel et Word de base 60%

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)