

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

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

2024-416

Date de début de diffusion

2024-08-02

Date de fin de diffusion

2024-08-18

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif dans l'équipe du Service du cheminement et de l'organisation scolaires, vous effectuerez les tâches inhérentes à la gestion du dossier scolaire des étudiantes et des étudiants. Vous serez appelé à apporter votre contribution au sein du groupe de travail du soutien administratif qui fait équipe et travaille de manière collaborative avec celui des aides pédagogiques individuelles (API) ainsi que celui des techniciens afin de remplir la mission du service.

Dans ce rôle au cœur de l'action, vous devrez :

- Accueillir les étudiantes et les étudiants qui se présentent au service et assurer le suivi aux demandes reçues, notamment la prise de rendez-vous, la communication d'informations générales, l'émission de divers documents, la

réservation de locaux de classe, l'admission, l'inscription, le changement de programme ou le désistement, les mesures de soutien à la réussite, le réexamen de la note finale, etc.;

- Répondre aux appels téléphoniques et aux correspondances des étudiantes et étudiants et de la clientèle externe du Cégep;
- Collaborer à l'ouverture, la mise à jour, l'archivage et l'intégrité des données associées aux dossiers étudiants, dans le respect des règles de gestion documentaire;
- Collaborer à l'accueil et à l'initiation de nouvelles personnes au travail et aux autres dossiers du service;
- Participer à des rencontres d'équipe et soutenir vos collègues dans la réalisation de leurs tâches;
- Réaliser des tâches relatives aux opérations :
 - Préparation et envoi de documents et de statistiques;
 - Aide à la modification des horaires et à la préparation des relevés de notes;
 - Participation aux travaux entourant la passation de l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et des examens communs, relances téléphoniques, etc.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Nous vous avons convaincu(e)? Allez-y, provoquez votre réussite!

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Avoir le souci d'un service à la clientèle de qualité;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Maîtriser Outlook ainsi que les logiciels Word et Excel;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et d'autonomie;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit;
- La connaissance du logiciel de gestion pédagogique Clara/Omnivox est un atout.
- Posséder les qualités nécessaires à l'accomplissement des tâches :
 - Être méthodique et ordonné;
 - Avoir de la rigueur;
 - Savoir gérer efficacement le temps, les priorités ainsi que son stress.

Tests requis

Ces exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (suite Office, mises en situation, français).

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h30

Échelle salariale

24.36 - 27.24\$/H selon scolarité et expérience.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-09-09