

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Informations générales

Provoquons des réussites, une personne 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

2024-440

Date de début de diffusion

2024-09-16

Date de fin de diffusion

2024-09-24

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

Sous l'autorité de la coordonnatrice aux affaires étudiantes et communautaires, votre rôle consistera à accomplir un ensemble de travaux administratifs, selon des méthodes et des procédures de nature complexe.

Vous effectuerez, entre autres, les tâches suivantes :

- Recevoir, informer et orienter les visiteurs qui se présentent au Centre d'aide à la réussite;
- Recevoir, acheminer les appels téléphoniques, les courriels et les messages internes, donner des rendez-vous et des informations;
- Informer la population étudiante des ateliers, cours et activités offerts au Centre d'aide à la réussite;
- Recueillir les inscriptions, dresser les listes de participation aux différentes activités, produire certains rapports statistiques;

- Procéder au jumelage d'étudiants et de tuteurs;
- Utiliser les différents modules de CLARA pour mener à bien les opérations entre les tuteurs et les personnes étudiantes;
- Préparer et effectuer plusieurs opérations comptables telles que la création de factures, de demandes de paiements, des avances de fonds, des dépôts via le logiciel CLARA et assurer le suivi des contrats de tuteurs;
- Effectuer diverses opérations administratives;
- Préapprouver des feuilles de temps;
- Gérer certains accès (ex: MIO, TEAMS);
- Assurer un suivi régulier auprès des étudiants inscrits au Centre d'aide, des tuteurs et de toute autre personne intervenante;
- Préparer, envoyer et mettre à jour certains fichiers et documents;
- Tenir à jour les divers dossiers et registres sous sa responsabilité selon les méthodes d'archivage prescrites;
- Produire des documents organisationnels et promotionnels tels que des affiches, des dépliants, des présentations PowerPoint, des formulaires et autres;
- Collaborer avec les Services adaptés pour certaines opérations et effectuer certaines tâches relatives aux Services adaptés, au besoin;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Prendre note que le contrat prévoit une période d'arrêt dans la période des fêtes en fonction du calendrier scolaire.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite, assurances collectives, club social, complexe sportif.); Et plus encore!

Exigences spécifiques

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

Profil recherché :

- Une très bonne capacité de travail en équipe;
- Une très bonne capacité d'organisation et d'adaptation;
- Souci du service à la clientèle à l'intérieur d'un Centre d'aide à l'apprentissage;
- Écoute et patience pour bien évaluer les besoins de la personne étudiante selon la nature de la situation;
- Facilité à coordonner plusieurs dossiers simultanément;
- Une excellente connaissance de la langue française, à l'oral comme à l'écrit;
- Une maîtrise des logiciels d'usage courant (suite Office, etc.).

Tests requis

Les exigences seront mesurées par des tests écrits (mises en situation, français, suite Office).

Statut de l'emploi

Projet spécifique

Temps de travail

Temps partiel

Horaire de travail

28 heures par semaine, du lundi au jeudi de 8h30 à 16h30 (journées à fixer avec la personne retenue)

Échelle salariale

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

Durée de l'emploi (si temporaire)

Jusqu'au 15 juin 2024, incluant un arrêt à Noël en fonction du calendrier scolaire.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Charlesbourg et des déplacements fréquents au campus de Québec sont prévus.

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-10-07