

OFFRE D'EMPLOI

AGENT.E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

EXTERNE

POSTE RÉGULIER / TEMPS COMPLET

LIEU DE TRAVAIL

La Pocatière

SALAIRE

De 24,36 \$ à 27,24 \$/heure

HORAIRE

35 h/semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
ou de 8 h 30 à 16 h 30

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

AVANTAGES À TRAVAILLER CHEZ-NOUS



MODE
HYBRIDE



RÉGIME
DE RETRAITE



ACTIVITÉS
GRATUITES
SUR PLACE



VACANCES

UN CÉGEP VIVANT, TROIS LIEUX D'ENSEIGNEMENT DANS UN DÉCOR INSPIRANT La Pocatière, Montmagny et Témiscouata-sur-le-Lac.

Le Cégep de La Pocatière, c'est une équipe engagée évoluant dans un décor inspirant, un environnement propice à l'innovation et à la créativité. C'est collaborer et créer des liens avec d'autres professionnels passionnés, qui partagent leurs idées et les font vivre concrètement. C'est avoir à cœur le développement de la vie étudiante et académique, et posséder la véritable conviction de faire une différence juste ici. C'est un style de vie basé sur l'ouverture et la proximité.

Sous la supervision de la directrice de la formation continue, l'agent de soutien administratif accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies ainsi que des travaux de secrétariat liés à son service.

APERÇU DU TRAVAIL

- Accueillir les personnes, donner des informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep ou vers les bonnes ressources. S'occuper de la boîte courriel et des appels téléphoniques du service;
- Réaliser divers travaux administratifs liés notamment à la diplomation des étudiants, au service aux entreprises et à Service Québec (lettres, émission des diplômes, envois postaux, listes de présences, matériel à préparer, etc.);
- Transcrire, rédiger et concevoir divers documents administratifs et en assurer la mise en forme (Word, Excel, Forms, PDF, etc.). Créer et reproduire différents tableaux et graphiques selon les besoins de la direction.
- Apporter un soutien au personnel quant à la mise en forme de documents et à leur correction grammaticale;
- Assurer la gestion documentaire, tenir à jour des dossiers et l'agenda de personnes qu'elle assiste. Organiser des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT ?

- Détenir un DEP avec option appropriée ou un DES ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir une année d'expérience pertinentes;
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit*;
- Excellente connaissance des logiciels de Microsoft Office*;
Vous avez besoin d'une mise à jour en bureautique? Formations offertes à l'interne par notre centre de perfectionnement.
- Faire preuve d'un esprit d'équipe, de proactivité, d'excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, de rigueur et avoir le souci du détail.

*Des tests de sélection pourraient être demandés

POUR POSTULER

Envoyez votre CV d'ici le 6 octobre à 16 h :
candidature@cegeplapocatiere.qc.ca