

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

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

2024-442

Date de début de diffusion

2024-09-19

Date de fin de diffusion

2024-09-26

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale, à la Direction des communications et du développement institutionnel, vous occuperez un rôle central dans le bon fonctionnement de celle-ci. Sous l'autorité de la directrice du service, vous ferez partie d'une douzaine de personnes possédant des expertises diversifiées et complémentaires, réalisant des projets stimulants dans lesquels la créativité de tous les membres est valorisée. Vous collaborerez également avec les autres intervenants du Cégep afin de mener à bien diverses initiatives liées aux communications internes et externes.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à :

- Coordonner l'ensemble des processus administratifs de la Direction (achats de biens et services, paiements, inventaire du matériel promotionnel et institutionnel, besoins de matériel, réservation des salles);

- Accueillir les visiteurs, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter aux différents services et directions (en personne, au téléphone ou par courriel);
- Rédiger et mettre en forme différents documents (plans de travail, bilans, rapports, lettres, courriels, tableaux et graphiques, formulaires, listes, organigrammes, appels de projets, notes d'information, présentations, etc.), ainsi que la correspondance courante;
- Veiller à la qualité des documents produits en tout temps, en vérifiant l'orthographe, la syntaxe et l'application des règles grammaticales ainsi que les normes graphiques du Cégep;
- Accompagner la Directrice dans la gestion budgétaire, effectuer les suivis financiers, compiler les factures et réaliser les rapports de dépense et autres documents administratifs;
- Tenir à jour les échéanciers et en vérifier le respect (plan de travail de différentes instances, livrables attendus pour certains projets et événements, etc.);
- Participer activement à l'organisation de certaines activités et événements liés à la vie étudiante et à la promotion du Cégep (salons, kiosques, collation des grades, activités institutionnelles, etc.);
- Utiliser les outils technologiques mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser et proposer des solutions numériques pour faciliter le travail collaboratif;
- Tenir à jour l'agenda de la directrice et organiser les réunions de différentes instances, internes et externes;
- Collaborer à la mise à jour du site Internet du Cégep et de l'intranet;
- Assurer le classement et la nomenclature des documents en fonction du plan de classification et être responsable de la gestion documentaire de la Direction;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe pour soutenir l'ensemble de la Direction.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au coeur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Oeuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- 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 ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Avoir un excellent français oral et écrit;
- Maîtriser Microsoft 365 : Teams, OneDrive, Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Avoir un bon sens de l'organisation, ainsi que la capacité à travailler plusieurs dossiers à la fois dans un contexte d'interruptions fréquentes;
- Posséder de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Faire preuve d'ouverture, de curiosité intellectuelle et de rigueur;
- Faire preuve de jugement et de discrétion.

Tests requis

Les exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests (connaissances du travail, mises en situation, outils technologiques, français).

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 ou 8h30 à 16h30

Échelle salariale

25.20 - 30.85\$/H

Durée de l'emploi (si temporaire)

1 an

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-10-14