



DPA002792 - Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3 | Hybride

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 29 septembre 2024

📅 Expire à l'interne le : 29 septembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Le rôle principal et habituel de l'agent de soutien administratif classe I à la Direction de la formation continue et services aux entreprises (DFCSAE) consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives. Les travaux administratifs sont de nature relativement complexe.

Au niveau du service aux entreprises, la personne :

- Applique les différentes procédures relatives aux services aux entreprises;
- Assure un soutien administratif aux différents intervenants des services aux entreprises (gestionnaires, conseillers, formateurs et spécialistes);
- Effectue la mise en page, la correction et la révision de différents contrats, procédures, rapports, guides et autres documents pouvant être destinés aux clients et partenaires externes;
- Collabore à la préparation des différents échéanciers en lien avec les formations, le coaching et les activités de représentation;
- Planifie la logistique (salle interne et externe, repas, pauses, équipement informatique, reprographie), prépare les formations et participe à l'accueil des participants;
- Confirme le démarrage des formations et assure les communications requises auprès des intervenants internes et externes;
- Prépare les contrats et en assure le suivi jusqu'à la signature, incluant la coordination avec l'agente des finances;
- Rédige des courriels types à acheminer aux clients;
- Informe la clientèle (téléphone, courriel ou sur place) sur des questions précises et/ou techniques en lien avec les services aux entreprises et propose des rencontres ou rendez-vous avec un conseiller;
- Effectue le service après-vente auprès des clients;
- Se réfère au conseiller pédagogique lorsqu'il est confronté à des situations particulières;
- Collabore avec les différents intervenants internes et externes;

📅 Entrée en fonction :
14 octobre 2024

📁 Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

💰 Salaire :
\$24.36 - \$27.24 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Permis de travail

De façon générale :

- Assure le secrétariat pour le développement et la mise à jour de procédures et de documents de tous genres en utilisant différents logiciels tels que Word, Excel, PowerPoint et Adobe Acrobat;
- Suggère à son supérieur des améliorations dans le processus de travail.
- Peut avoir à assurer des remplacements au comptoir d'accueil de la DFCSAE lors d'absences imprévues ou de congés.
- Peut être appelé à effectuer des tâches dans les autres secteurs de la DFCSAE;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

ET

- avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Un excellent service à la clientèle et la facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- Les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations;
- D'excellentes aptitudes pour le travail de bureau ainsi que des habilités à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais et les échéanciers serrés;
- La capacité à résoudre des problèmes relativement complexes, à recueillir l'information manquante et à prendre des décisions avec discernement;
- Des aptitudes pour gérer une quantité importante d'information de différentes sources et natures;
- Un bon sens de l'organisation, de l'autonomie, du travail d'équipe et l'esprit d'initiative;
- Un bon esprit d'analyse, de la rigueur et une rapidité d'exécution dans le travail;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus spécifiquement les logiciels de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, TEAMS, SharePoint, Dynamics, Planner,...) et de création de formulaires interactifs (PDF);
- Une aisance dans l'utilisation de différentes plateformes virtuelles;
- Une excellente connaissance du français écrit et oral;
- Une connaissance du milieu des affaires et des entreprises qui composent la région (atout).

Tests requis : Test de français, test Excel niveau débutant et test écrit.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 29 septembre pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Type d'emploi : Remplacement à temps complet, non permanent

Direction / Service : Direction de la formation continue et des services aux entreprises / Services administratifs

Durée prévue : Jusqu'au 28 juin 2025 avec possibilité de prolongation

Début/fin d'affichage interne : 23 septembre au 27 septembre inclusivement

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi avec horaire flexible

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Mélissa Sloan

Nom du ou de la prédécesseur(e) : Angélique Parent

AVANTAGES



Vacances (4 semaines après un an)



Régime de retraite très avantageux



Assurances collectives après 6 mois de service continu



Treize jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.)



Une équipe de gestion humaine



Possibilités de perfectionnement



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Cafétéria sur les lieux de travail



Grande accessibilité au transport en commun



Travail hybride



Horaire flexible