



## DPA002430 - Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (2e affichage)

Cégep de Sainte-Foy

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 6 octobre 2024

📅 Expire à l'interne le : 6 octobre 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 la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir une variété de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution des tâches de secrétariat liées au déroulement des activités courantes des services adaptés.**

Plus spécifiquement, l'agent(e) de soutien administratif, classe 1 :

- Accueille les étudiants, les professeurs ou toute autre personne à la salle d'examen, à l'accueil ou au local de soutien des Services adaptés; répond à leurs demandes ou les dirige vers les personnes-ressources appropriées;
- Planifie, organise et assure la gestion et la surveillance requise lors de la passation des examens par les étudiant(e)s;
- Effectue de nombreux échanges de courriels et de Mio avec les étudiants et avec les professeurs dans diverses situations;
- Interagit auprès d'une clientèle variée (diagnostics en santé mentale, troubles d'apprentissages, trouble déficitaire de l'attention, troubles du spectre autistique, etc.) afin de donner des renseignements sur les démarches à faire pour assembler le dossier préalable à la rencontre d'élaboration du plan d'intervention ou afin d'encadrer la passation de leurs examens;
- Assiste le personnel professionnel et technique, notamment lors de l'Épreuve uniforme de langue d'enseignement, l'élaboration du plan des mesures d'urgence des Services adaptés et la gestion de certains programmes ministériels;
- Effectue la prise de rendez-vous des étudiants ainsi que la gestion d'agenda des technicien(ne)s en éducation spécialisée, des conseiller(ère)s en services adaptés, de la gestionnaire et de la coordonnatrice;
- Tient à jour l'ensemble des informations des étudiant(e)s inscrits aux Services adaptés;
- Soutient les professeurs et les étudiant(e)s dans l'utilisation du module d'examens;
- Collabore à la production de statistiques diverses;
- Complète les demandes de reprographie, réquisitions de matériel, réservation de locaux ou tout autre formulaire administratif nécessaire au bon fonctionnement du service;

📅 Entrée en fonction :  
21 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

- Récupère, dépouille, achemine et distribue le courrier et la correspondance;
- Tient à jour l'inventaire des fournitures et des appareils du service;
- Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

## Vous vous reconnaissez dans cette description ?

### Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue;

ET

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

### Profil recherché :

- Un excellent sens de l'accueil et du service à la clientèle;
- Des aptitudes et une aisance pour accueillir les étudiants ayant des limitations fonctionnelles;
- De très bonnes habiletés à gérer son propre stress pour faire face à des situations imprévues ou inconnues;
- Une bonne capacité d'adaptation;
- D'excellentes connaissances du français écrit et de très bonnes capacités de vulgarisation et de communication orale;
- Des aptitudes pour le travail de bureau;
- Capacité et expérience pour travailler efficacement avec Microsoft 365 et ses outils collaboratifs;
- Des connaissances en lien avec certains logiciels spécialisés couramment utilisés par certain(e)s étudiant(e)s (Antidote, WordQ, etc.), un atout.

**Tests :** Test de français, Word I, Excel I et jury de sélection

### Remarques :

L'horaire de travail est du lundi au vendredi, 35 heures par semaine, entre 6h45 et 14h45. Possibilité de devoir travailler à l'occasion dès 6h30 ou encore jusqu'à 19h00.

## Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 6 octobre 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 !

### Remplacement à temps complet, non permanent

**Direction /Service :** Direction des études - Services adaptés

**Durée prévue:** Jusqu'au 8 août 2025

**Horaire de travail:** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9h à 17h

**Date de début de l'affichage:** 20 septembre

**Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e):** Anne Beaulieu

**Nom du/de la prédécesseur(e) :** Anne-Lise Porsont

## 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