



Agente ou Agent de soutien administratif, classe 1

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 27 octobre 2024

📅 Expire à l'interne le : 10 octobre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

2024-09-27

Concours SR-2425-28

Agente ou Agent de soutien administratif, classe 1

Direction du soutien à la communauté, Service de l'environnement physique

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Répondre au comptoir d'accueil;
- Recevoir les demandes d'exécution de travaux, les assigner et gérer le tableau de bord des priorités avec les gestionnaires du service;
- Effectuer les divers travaux de bureau nécessaires à l'entretien spécialisé, notamment la saisie de données (dans Cobra et autres logiciels), de même que le classement, l'archivage, l'organisation de rencontres et la rédaction des comptes rendus;
- Créer, maintenir à jour et rendre disponible tous les tableaux et bases de données requis pour le bon fonctionnement du service de l'environnement physique (EP);
- Traiter les demandes de clés et de cartes d'accès pour tous les usagers du collège;
- Traiter les demandes de location externes et appuyer le Bureau de Projets et Événements (BPÉ);
- Compléter les divers formulaires et registres requis pour le service de l'EP et collecter les renseignements requis pour ce faire;
- Assurer les échanges de renseignements et les communications pour le personnel de l'entretien spécialisé ou en lien avec le service notamment les fournisseurs externes;
- Faire des inventaires et accuser la réception de colis et de marchandises;
- Faire des réquisitions de commandes et vérifier et comptabiliser les factures;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités;
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes;
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et rigueur en tout temps);
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une 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 une (1) année d'expérience pertinente;
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel (tests de compétences requis).
- Maîtrise du français oral et écrit. Un test avec un seuil de réussite de 60 % sera administré;
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités, principalement en comptabilité;



Entrée en fonction :
non disponible



Type d'emploi :
Permanent / 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

- Connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra, un atout ;
- Utilisation des logiciels Octopus, Control Perfect et C-Cure, un atout.

** La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail** : Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35heures /semaine
- **Entrée en fonction**: Dès que possible
- **Supérieur(e) immédiat(e)** : Francis D'Amour
- **Prédécesseur** : Alexanne Bélanger

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

Le personnel du Collège doit postuler via l'intranet dans l'onglet postes internes.

Toutes les personnes candidates doivent postuler **avant le 10 octobre 2024, 23h59**. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'étude québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise