

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) de soutien administratif, classe I



#### UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

#### UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Direction** : Service de l'organisation et du cheminement scolaires
- > **Gestionnaire** : Charlène Minville
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, 7 h 30 à 15 h 30, 8 h à 16 h ou 8 h 30 à 16 h 30
- > **Salaire** : 24,36\$ à 27,24\$ de l'heure
- > **Entrée en fonction** : Dès que possible

#### NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque et à un espace de stationnement
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire, lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus

#### TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour ta personnalité accueillante, ta débrouillardise et tu adores le contact humain? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

#### Principaux mandats :

- > Assurer le soutien administratif de notre service d'aide de Tutorat par les pairs, notamment :
- > Participer à la saisie d'informations pour assurer l'inscription des étudiant(e)s au Tutorat par les pairs et à certains ateliers d'aide à la réussite;
- > Procéder au jumelage des étudiant(e)s aidé(e)s;
- > Effectuer le suivi des inscriptions;
- > Effectuer la saisie d'information pour la gestion de la paie des tuteurs(trices).
- > Faire la mise en page de documents administratifs (affiches, bilans, etc.)
- > Effectuer différentes tâches de soutien administratif aux opérations de la Zone conseil, notamment :
- > Assurer l'accueil au comptoir de service, la responsabilité des appels téléphoniques et de la boîte courriel et répondre adéquatement aux différentes demandes reçues;
- > Participer aux diverses opérations reliées, entre autres, aux périodes de confirmation d'inscription et de rentrées scolaires;
- > Produire des attestations et autres documents officiels demandés par les étudiant(e)s.



## TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente en service à la clientèle incluant des travaux de secrétariat.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- > Détenir une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- > Avoir une bonne capacité à travailler dans des périodes intenses de travail et avec de courtes échéances (ex. : rentrées scolaires, période de choix de cours, etc.);
- > Avoir une personnalité accueillante;
- > Détenir un haut degré d'autonomie et de débrouillardise;
- > Avoir une forte propension au travail d'équipe;
- > Faites preuve de respect envers les personnes et des modalités de travail établies;
- > Avoir un souci du respect de la confidentialité des informations;
- > Posséder une bonne capacité d'adaptation.

## POUR POSTULER

**Numéro de référence :**  
S024-10-0870

**Période d'affichage interne et externe :**  
9 octobre au 23 octobre 2024, 8h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

**POSTULE MAINTENANT**