

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I – Clinique d'hygiène dentaire



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Réputé, humain et inclusif, 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
- > **Service** : Direction des études
(Service des programmes et de la vie pédagogique)
- > **Gestionnaire** : Dany Roberge
- > **Statut** : Régulier à temps complet avec mise à pied temporaire (à déterminer entre le 15 mai et le 31 août de chaque année)
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, 8 h à 16 h
- > **Salaire** : 24,36 \$ à 27,24 \$ de l'heure
- > **Entrée en fonction** : 16 décembre 2024

NOMBREUX AVANTAGES

- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > 13 jours fériés par an
- > 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
- > Et bien plus encore!

TÂCHES STIMULANTES

Tu as envie d'accomplir des tâches administratives dans un milieu éducatif inspirant? On te reconnaît pour ton entregent, pour ton initiative, pour ton approche client et pour ton esprit de collaboration?

Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Effectuer les tâches relatives au secrétariat dentaire et à la réception de la clinique dentaire;
- > Compiler les données en lien avec le cheminement pédagogique des stagiaires;
- > Informer la responsable des stages des situations pédagogiques problématiques identifiées;
- > Produire efficacement des documents à la demande de la responsable de la clinique;
- > Voir à l'approvisionnement de différents documents utilisés par les stagiaires et par les professeur(e)s lors des stages cliniques.

Tu pourrais être appelé(e) à :

- > Collaborer et participer aux activités dans d'autres secteurs de la Direction des études.



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.

À titre informatif, les systèmes informatisés spécialisés suivants sont utilisés : Decadent et Progident.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente (notamment: une AEC ou un DEC en bureautique), et avoir une (1) année d'expérience pertinente en secrétariat.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Détenir une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel de la Suite Office;
- > Avoir une facilité à communiquer avec la clientèle;
- > Avoir une aisance à travailler en équipe dans un esprit de collaboration;
- > Faire preuve de polyvalence dans les différentes facettes de son travail, d'initiative et d'autonomie;
- > Détenir une expérience de travail au niveau du secrétariat dentaire sera considéré comme un atout.

POUR POSTULER

Numéro de référence :
S024-10-0872

Période d'affichage interne et externe :
21 octobre au 4 novembre 2024, 8h

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

Nous communiquerons avec celles et ceux qui seront retenu(e)s 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