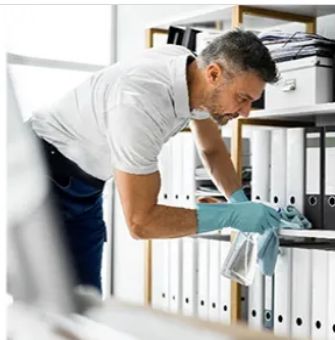


Faire carrière au Collège de Rimouski



Agente ou agent de soutien administratif, classe I (CFMU de Lévis) (S-2024-75)

Collège de Rimouski

📍 Lévis, Québec

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 14 novembre 2024

📅 Expire à l'interne le : 14 novembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU de Lévis) est actuellement à la recherche d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe I.

Joignez-vous à une équipe humaine, engagée et innovante !

- **Établissement d'enseignement :** Centre de formation aux mesures d'urgence (CFMU de Lévis)
- **Direction/service :** Centre de formation aux mesures d'urgence
- **Nom du supérieur immédiat :** Geneviève Vézina
- **Nom du prédécesseur :** Isabelle Dumont
- **Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 12 h et de 13 h à 15 h 30
- **Début de l'affichage :** 2024-10-31
- **Fin de l'affichage :** 2024-11-14

Nature du travail

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.

Quelques attributions caractéristiques

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle participe à l'organisation des formations en :

- Répondant aux questions de la clientèle, par téléphone et à la réception du centre;
- Préparant la documentation et en effectuant les tâches administratives afférentes aux formations;
- Supportant le personnel pédagogique dans l'exercice de leurs fonctions, dont le suivi de l'inventaire des notes de cours;
- Révisant le matériel pédagogique et la mise en page.

La personne de cette classe d'emploi effectue également des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures liées au déroulement des activités de la formation continue. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les

📅 Entrée en fonction :
25 novembre 2024

📁 Type d'emploi :
Permanent / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

📍 Emplacement :
Sur les lieux du travail

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

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec 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.

Autres exigences

- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel, PowerPoint et du courrier électronique;
- Très bonnes aptitudes avec les logiciels de collaboration (ex. : Outils G suite - Google DRIVE, etc.);
- Faire preuve de rigueur et de discrétion;
- Faire preuve d'autonomie, de polyvalence et d'organisation;
- Démontrer une grande capacité d'adaptation et une très bonne capacité à gérer plusieurs demandes simultanées tout en respectant les échéanciers serrés;
- Très bonne aptitude en ce qui concerne le service à la clientèle;
- Très bonne capacité à gérer son stress.

Atout

- Bonne connaissance de l'anglais (niveau intermédiaire).

Tests requis

En complément d'une entrevue, les exigences particulières seront mesurées à l'aide de tests, notamment de français écrit et psychométriques. L'obtention de l'emploi sera conditionnelle à la réussite de ceux-ci.

Le Collège de Rimouski souscrit aux programmes d'accès à l'égalité en emploi en vigueur et invite les femmes, les personnes en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Les personnes en situation d'handicap ayant besoin d'un accommodement durant le processus de candidature peuvent en faire la demande par courriel à l'adresse rh@cegep-rimouski.qc.ca.

AVANTAGES



Horaire d'été, 4 à 8 semaines de vacances annuelles



Accueil et mentorat pour les nouvelles personnes embauchées



Assurances collectives, régime de retraite, congés pour raisons personnelles



Programme d'aide, prévention et promotion des saines habitudes de vie



Esprit de collégialité, projets d'équipe, respect des pairs et des idées



Salle de conditionnement physique, gymnases et midis-forme



Nombreuses possibilités de développement professionnel



Emplois diversifiés et de qualité



Mesures de conciliation travail et vie personnelle



Mission éducative orientée vers la qualité et l'innovation