



**Personnel administratif
(agente ou agent de soutien administratif)
SERVICE DIRECT À L'ÉLÈVE**



Le Cégep de Sherbrooke est actuellement à la recherche de personnes candidates pour sa banque de candidatures de personnes salariées occasionnelles, à temps complet, dans les classes d'emplois d'agente ou agent de soutien administratif, pour des mandats en service direct à l'élève.

Les avantages de travailler au Cégep de Sherbrooke*

- Assurances collectives complètes;
 - Accès à un régime de retraite à prestation déterminée;
 - 4 semaines de vacances;
 - Horaire flexible : conciliation travail-famille;
 - Allocation annuelle pour votre perfectionnement;
 - Milieu de travail pétillant;
 - Partenariat avec la Société de Transport de Sherbrooke (STS).
- *Certaines conditions s'appliquent.

Description de l'emploi

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

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 personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

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

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 initie au travail les nouvelles personnes.

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.

Les exigences

Scolarité:

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 :

- Bonne connaissance du français écrit.
- Connaissance intermédiaire du logiciel de traitement de texte Word
- Connaissance intermédiaire du chiffrier électronique Excel

Téléphone

Notez qu'un processus de sélection incluant une entrevue, un test de français écrit et des tests sur les logiciels Word et Excel sera mis en place pour évaluer les candidatures. Il est à noter que la réussite de ces évaluations constitue un préalable pour accéder à la banque de candidatures.

Salaire

23,67 \$ - 27,24 \$

Statut de l'emploi

Occasionnel à temps complet

Horaire

La plupart des mandats sont offerts sur un horaire de jour (7 heures par jour). Un mandat de soir pourrait aussi être disponible.

Déposez votre candidature en ligne

Toute personne intéressée doit déposer sa candidature en ligne en prenant soin de joindre son curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation en format Word ou PDF.

Lien pour appliquer : <https://atlas.workland.com/work/48365/personnel-administratif-agente-ou-agent-de-soutien-administratif-service-direct-a-leleve?source=AMEQ>

Date limite pour déposer votre candidature: Le 24 novembre 2024, à 8 h.

Numéro de référence : ASA-2024-2025-31-EXT

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

La direction du Service des ressources humaines

Cette offre d'emploi est assujettie à un programme d'accès à l'égalité en emploi visant les minorités visibles, les minorités ethniques, les femmes, les autochtones et les personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.