

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-473

Date de début de diffusion

2024-11-18

Date de fin de diffusion

2024-12-02

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif à l'accueil du service d'aide psychosociale et d'orientation de la Direction des affaires étudiantes et communautaires, votre rôle consistera à accueillir et à informer les étudiantes et étudiants, les enseignantes et enseignants et à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes, des normes et des procédures de nature relativement complexe.

Dans ce rôle au cœur de l'action, vous devrez :

- Accueillir et diriger les personnes se présentant à la réception du service d'aide psychosociale et du service d'orientation;
- Accueillir les personnes étudiantes, évaluer sommairement leurs besoins, leur proposer les services adéquats ou les référer vers d'autres services (internes ou externes);

- Accueillir les personnes étudiantes en difficulté et vivant des situations de crise et les diriger vers les intervenants et intervenantes disponibles;
- Assurer la prise de rendez-vous, la gestion des agendas et le suivi des listes d'attente pour les professionnels (conseillers et conseillères d'orientation, travailleuses sociales, psychologues) et les stagiaires;
- Donner de l'information de base aux personnes étudiantes en information scolaire et professionnelle;
- Recevoir le courrier, les appels, courriels et MIO du service, y répondre ou diriger les personnes vers les intervenants appropriés selon la situation, la disponibilité des membres de l'équipe et les procédures prévues;
- Saisir, effectuer la mise en page, préparer, classer, numériser, expédier et archiver divers documents, dont les dossiers d'étudiantes et d'étudiants, en s'assurant de la confidentialité;
- Organiser des rencontres, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- Offrir un support à l'organisation et à la réalisation d'activités (visite des représentants des universités, Sentinelles en prévention du suicide, accueil des parents des nouveaux admis, etc.);
- Compiler des statistiques, émettre des rapports et le bilan annuel d'activités;
- Mettre en forme des outils d'intervention et des documents (questionnaires, sondages, documents de soutien à des ateliers ou à des projets, diaporamas, présentations, etc.);
- Préparer et saisir dans différents systèmes informatiques des commandes, rapports de dépenses, réquisitions ou diverses informations;
- Au besoin, donner de l'information de première ligne aux personnes étudiantes au sujet de l'aide financière aux études;
- Au besoin, accomplir toute autre tâches connexe.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au coeur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Oeuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite, assurances collectives, club social, complexe sportif, garderie en milieu de travail, budget de perfectionnement, etc.);
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché:

- Être à l'aise avec les étudiants et étudiantes qui présentent des difficultés psychosociales;
- Dans le respect des règles strictes de la confidentialité, faire preuve d'écoute, de jugement et de patience pour bien évaluer les besoins des personnes étudiantes et l'urgence des différentes situations;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation;
- Être en mesure de traiter des demandes simultanées de diverses provenances et travailler plusieurs dossiers à la fois dans un contexte d'interruptions fréquentes;
- Détenir des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word, Excel Powerpoint, Outlook;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit.

Tests requis

Ces exigences seront mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français).

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale

24.36 - 27.24\$/H selon la scolarité et l'expérience.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2025-01-06