

EMPLOI

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF



S2425-1169

CLASSE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

SERVICE

CISA

STATUT

Remplacement
à temps complet

HORAIRE

35 h / semaine
Lundi au vendredi, de
8 h à 12 h et 13 h à 16 h

SUPÉRIEUR

Directrice du CISA
par intérim
(Christine Gingras)

TRAITEMENT

Taux horaire de
24,36 \$ à 27,24 \$

ENTRÉE EN FONCTION

Le plus tôt possible jusqu'au
20 février 2026

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

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

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.

De façon plus spécifique, l'agente ou l'agent de soutien administratif au CISA effectue les tâches suivantes :

- Assure la coordination de l'ensemble des travaux administratifs;
- Collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation;

- Effectue des tâches spécialisées en fonction des différents projets de recherche appliquée; recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes;
- Interprète et sélectionne les données obtenues à la suite de contacts et d'échanges de renseignements réguliers avec d'autres unités administratives, avec des personnes ou organismes;
- Accueille les nouveaux employés;
- Valide et approuve les feuilles de temps et les demandes d'absence et de reprise de temps dans le système Clara;
- Concilie les banques de congés des employés dans le logiciel FDT Pro et Gestion du temps;
- Effectue les demandes d'achat, de paiement et la facturation en lien avec les projets de recherche;
- Sort la liste des comptes à recevoir mensuellement;
- Organise les réunions, convoque les personnes concernées et prépare le matériel et les dossiers nécessaires;
- Réserve les salles ou locaux en fonction des demandes du personnel;
- Gère le courrier;
- Gère les accès aux dossiers et documents du centre;
- Recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance et les rapports et apporte un soutien dans la rédaction de ceux-ci (plan de travail annuel, rapport annuel, requête annuelle d'information, planification stratégique, etc.);
- Assure la révision linguistique des documents destinés à l'externe (demandes de subvention, rapports de recherche, etc.);
- Met à jour les différents fichiers (guides, procéduriers, calendriers, etc.) et bases de données (Zotero, groupes d'adresses courriel, etc.);
- Effectue toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

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 du français écrit (réussir le test);
- Connaissance de la suite Office de Windows, notamment les logiciels Word, Excel et PowerPoint (réussir les tests de niveau intermédiaire);
- Aptitude à travailler quotidiennement avec le courrier électronique et internet;
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers;
- Autonomie, débrouillardise, discrétion, tact et diplomatie;
- Sens de la clientèle, souci du détail et facilité à travailler en équipe;
- Capacité d'adaptation face aux imprévus et à travailler sous pression.

Envie d'en savoir plus?

- Vous trouverez une panoplie d'informations sur le Cégep et notre processus d'embauche sur notre page emploi : <https://www.cegepvicto.ca/emploi/>

Vous avez le goût de relever le défi?

Affichage du 27 novembre au 3 décembre 2024, 19 h 30

Cliquez ici pour postuler : <https://tinyurl.com/48exk5u5>

