

## OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien  
administratif classe I – Soutien  
aux étudiant(e)s (Zone Conseil)



### 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
- > **Direction** : Direction des études (Service de l'organisation et du cheminement scolaires)
- > **Gestionnaire** : Charlène Minville
- > **Statut** : Régulier à temps complet
- > **Lieu** : 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h / semaine, du lundi au vendredi, avec choix d'horaire parmi les suivants : 7 h 30 à 15 h 30, 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30
- > **Salaire** : 24,36\$ à 27,24\$ de l'heure
- > **Entrée en fonction** : Dès que possible

### NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible
- > 4 semaines de vacances après une année travaillée
- > Congés compensatoires
- > 13 jours fériés par an
- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > 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

### TÂCHES STIMULANTES

On te reconnaît pour ta personnalité accueillante, ta débrouillardise et tu adores le contact humain? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

### Principaux mandats :

- > Accueillir les étudiant(e)s à la Zone conseil, prendre en charge et analyser leurs demandes et/ou les orienter vers les ressources ou les services appropriés pour garantir un service optimal;
- > Assumer la gestion des appels téléphoniques et de la boîte courriel de la Zone conseil en répondant efficacement aux diverses demandes;
- > Assumer des tâches spécifiques en lien avec le suivi des inscriptions à certains cours et/ou au cheminement scolaire des étudiant(e)s;
- > Émettre des attestations et autres documents officiels demandés par les étudiant(e)s;
- > Assurer la gestion rigoureuse des dossiers étudiant(e)s;
- > Effectuer les dépôts relatifs aux paiements reçus des étudiant(e)s;
- > Effectuer différentes tâches de soutien administratif;
- > Participer aux opérations liées à la confirmation des inscriptions et des rentrées scolaires;
- > Offrir du soutien administratif au personnel professionnel de la Zone conseil (ex. : suivi des commandites, demandes de reconnaissance des acquis, etc.).



## TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de langue française et autres tests (dont Word et Excel 365) permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

## QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) OU un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, OU un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ET posséder une (1) année d'expérience pertinente en lien avec le poste.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel;
- > Présenter une bonne maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- > Avoir une bonne capacité à travailler dans des périodes intenses de travail et avec de courtes échéances (ex. : rentrées scolaires, période de confirmation d'inscription, etc.);
- > Se distinguer par sa personnalité accueillante, montrer de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle;
- > Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise;
- > Avoir une forte propension au travail d'équipe;
- > Accorder une importance à la confidentialité.

## POUR POSTULER

### Numéro de référence :

S024-11-0876

### Période d'affichage interne et externe :

28 novembre au 12 décembre 2024, 8h

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

Nous communiquerons avec les candidatures qui seront retenues 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**