



DPA002890 - Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 8 décembre 2024

📅 Expire à l'interne le : 5 décembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe

Le rôle principal et habituel de l'agent de soutien administratif classe I au Service des sports consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches reliées au déroulement des activités courantes, au service aux étudiants et aux communications du service.

La personne de cette classe d'emploi :

- Accueille et informe la clientèle étudiante (téléphone, courriel ou en présence) sur des questions précises en lien avec le Service des sports ;
- Prépare et procède aux inscriptions des étudiants aux différentes activités et services reliés au Service des sports (les Dynamiques, sport-études, etc) ;
- Prépare les contrats des étudiants et en assure le suivi jusqu'à la signature et leur archivage ;
- Applique les différentes procédures, règles et lois relatives au Cégep, Service des sports, au Service des communications et à la Direction des finances ;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition pour la création de contenu nécessaire à la promotion et l'information du Service des sports via les sites Internet et les réseaux sociaux ;
- Assure le suivi de la boîte courriel du Service sport-études et le lien entre les étudiants, les intervenants et les professeurs ;
- Effectue la mise en page, la correction et la révision de différents contrats, procédures, communiqués, rapports, guides et autres documents du service ;
- Rédige des courriels types à acheminer aux étudiants, professeurs ou collaborateurs ;
- Accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements ;
- Prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes ;
- Organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires ;
- Assure des remplacements au comptoir d'accueil du Service des sports ;
- Participe aux divers événements du Service des sports et du Cégep (Coupe Dynamiques, Accueil inter, Mérite sportif, Portes ouvertes, Salon carrière, etc) ;
- Au besoin, accomplit toutes autres tâches connexes.

📅 Entrée en fonction :
6 janvier 2025

📁 Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

📍 Emplacement
Hybride

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

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

✅ Permis de travail

Vous vous reconnaissez dans cette description ?

Scolarité et expérience :

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

ET

- avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Avoir un bon service à la clientèle et une facilité à transmettre de l'information claire et précise ;
- Agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations ;
- Un bon esprit d'analyse, de la rigueur et une rapidité d'exécution dans le travail ;
- Avoir un bon sens de l'organisation, d'autonomie et savoir respecter les délais et les échéanciers serrés ;
- Détenir un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus spécifiquement avec les logiciels de la suite Microsoft 365 (Excel, Word, Teams, SharePoint, etc) ;
- Des aptitudes à créer du contenu destiné aux différentes plateformes Internet (utilisation de Canva, Facebook, Instagram, Typo 3, etc.) ;
- Une excellente connaissance du français écrit et oral.

Tests requis : Test de français, test Word et Excel (2) et test écrit.

Remarques :

Veuillez noter que cet emploi peut inclure, à l'occasion, des heures de travail en soirée et durant la fin de semaine. (Participation à divers événements)

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 8 décembre pour postuler !

Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

Au plaisir de vous rencontrer !

Type d'emploi : Remplacement à temps complet, non permanent

Direction / Service : Direction des affaires étudiantes et des communications / Services des activités sportives

Durée prévue : Jusqu'au 31 janvier 2026

Début/fin d'affichage interne : 29 novembre 2024 au 5 décembre 2024

Horaire de travail: 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Christian Comtois

Nom du ou de la prédécesseur(e) : Karine Guillot

AVANTAGES



Vacances (4 semaines après un an)



Régime de retraite très avantageux



Assurances collectives après 6 mois de service continu



Treize jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, différés, maladie, etc.)



Une équipe de gestion humaine



Possibilités de perfectionnement



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Cafétéria sur les lieux de travail



Grande accessibilité au transport en commun



Travail hybride