



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



SN-2425-36 Agente ou agent de soutien administratif

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 12 janvier 2025

📅 Expire à l'interne le : 12 décembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

2024-12-06

SN-2425-36

Agente ou Agent de soutien administratif, classe 1

Direction du soutien à la communauté - Service de l'environnement physique

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Répondre au comptoir d'accueil du soutien à la communauté;
- Recevoir les requêtes du système de traitement des demandes pour l'exécution de tâches en lien avec le service de l'environnement physique, les assigner et gérer le tableau de bord des priorités en fonction des besoins de la communauté étudiante et la réalisation de la mission du Collège Lionel-Groulx;
- Effectuer les divers travaux de bureau nécessaires à la direction du soutien à la communauté, notamment la saisie de données (dans Coba et autres logiciels), les réservations de locaux pour les activités pédagogiques, périscolaires et parascolaires pour les personnes étudiantes, la prise de rendez-vous et la gestion de l'agenda pour les rencontres de la direction avec les personnes étudiantes, de même que le classement, l'archivage, l'organisation de rencontres et la rédaction des comptes rendus;
- Créer, maintenir à jour et rendre disponible tous les tableaux et bases de données requis pour le bon fonctionnement du service de l'environnement physique (EP);
- Traiter les demandes de clés et de cartes d'accès pour tous les usagers du collège; incluant les accès privilégiés aux personnes étudiantes pour les activités périscolaires et parascolaires;
- Traiter les demandes de location externes et appuyer le Bureau de Projets et Événements (BPÉ);
- Compléter en collaboration avec la direction du soutien à la communauté les divers formulaires et registres requis pour les services de la vie étudiante et l'EP, incluant les redditions de compte auprès des instances sur la population étudiante et collecter les renseignements requis pour ce faire;
- Assurer les échanges de renseignements et les communications pour le personnel de l'entretien spécialisé ou en lien avec le service, notamment les fournisseurs externes;
- Faire des inventaires et accuser la réception de colis et de marchandises;
- Faire des réquisitions de commandes et vérifier et comptabiliser les factures;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités;
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes;
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle auprès d'une communauté diversifiée (patience, courtoisie et rigueur en tout temps);
- Aptitudes à travailler en équipe et sous pression en période de pointe.

| EXIGENCES |

Entrée en fonction :



non disponible

Type d'emploi :



Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35.00 h/sem.

Emplacement



Sur les lieux du travail

Salaire :



\$24.36 - \$27.24 CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une 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;
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel (tests de compétences requis);
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60 % seront administrés;
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités, principalement en comptabilité;
- Connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra, un atout;
- Utilisation des logiciels Octopus, Control Perfect et C-Cure, seraient un atout.

*** La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.*

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Durée:** Indéterminée
- **Supérieur(e) immédiat(e):** Mme Martine Guay
- **Titulaire:** Mme Marie-Belle Vandal

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le personnel du Collège doit postuler via l'intranet dans l'onglet postes internes.

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le 12 décembre 2024, 23h59. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste, mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'étude québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

AVANTAGES



Contribuer au développement
du système de l'éducation



Reconnaissance des années
de service



Remboursement d'activités de
formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite
Québec)



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité courte
durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées
par l'entreprise