

OUVERTURE – S/H25/12-10

AGENT·E DE SOUTIEN ADMINISTRATIF classe 1

Direction des services de la formation continue

Remplacement à temps partiel jusqu'au retour de la personne remplacée

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne autonome, créative et dynamique, passionnée par le service à la clientèle et le soutien aux étudiant·e·s ? Tu aimes travailler dans un environnement où l'humain est au cœur des priorités et où ton enthousiasme fera la différence ? Joins-toi à notre belle grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant ! L'équipe de la direction des services de la formation continue du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne polyvalente et motivée pour occuper l'emploi d'agent·e de soutien administratif, classe 1.

Description de l'emploi

À titre d'agent·e de soutien administratif, classe 1, tu contribueras directement au succès des parcours scolaires des étudiant·e·s actuel·le·s et futur·e·s de la Formation continue en offrant un soutien administratif aux étudiant·e·s, aux enseignant·e·s et à l'équipe. Ton implication veillera à ce que les étapes administratives soient prises en charge avec soin et efficacité, favorisant ainsi une expérience positive pour tous.

Responsabilités :

- / Accueillir, répondre aux questions de la clientèle, notamment la clientèle étudiante et la guider dans ses démarches administratives ;
- / Assurer le suivi des demandes de la clientèle étudiante en personne, par téléphone, par courriel et en ligne ;
- / Assurer les tâches de soutien des activités créditées du secteur (assistance à la gestion des cohortes, à l'évaluation des programmes, aide) ;
- / Recevoir les appels et les courriels du service (RAC, AEC, SAE) et s'assurer du suivi ;
- / Collaborer avec l'équipe de la formation continue pour assurer une gestion efficace des processus liés aux parcours scolaires des étudiant·e·s ;
- / Fournir un soutien administratif à l'ensemble du personnel (création de rapports, correction de documents, demandes de matériels, réservation de salles, etc.) ;
- / Répondre aux différentes demandes des conseiller·ère·s pédagogiques en lien avec les programmes ;
- / Procéder à la mise en page, la rédaction, la conception et la mise à jour de divers documents administratifs et outils nécessaires pour soutenir les activités de la Formation continue ;
- / Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- / Participer et collaborer à l'élaboration et à l'atteinte des objectifs du plan de travail annuel ;
- / Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- / Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat 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.

Profil

On recherche une personne qui :

- / Est autonome et débrouillarde ;
- / Possède un bon sens du service à la clientèle ;
- / Est discrète, fait preuve de jugement et de rigueur l'exercice de ses fonctions ;
- / Est polyvalente et possède une bonne capacité d'adaptation au gens, aux nouvelles applications, aux nouvelles procédures, etc.;
- / Détient une très bonne connaissance du français écrit ;
- / Maîtrise des logiciels de la suite Office 365 ;
- / Possède un intérêt et des aptitudes pour apprendre, comprendre et utiliser divers systèmes informatisés dont un système de gestion pédagogique ;
- / Possède une bonne capacité à gérer et à organiser son temps et à respecter les délais et les échéanciers ;
- / Possède une bonne capacité à travailler seule ou en équipe.

Tests

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test sur Word, sur Excel et un test de français écrit. La réussite de ces tests est une condition à l'obtention de ce poste. La note de passage pour les tests de Word et d'Excel est de 3/5 et celle pour le test de français est de 80 %.

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps partiel. Tu travailleras donc du lundi au jeudi, de 8 h à 16 h, pour un total de 28 heures. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas. Dans le cadre de ton travail, tu pourrais être appelé·e à te déplacer au campus de Ste-Marie et de Lac-Mégantic (tes frais de déplacement seront remboursés selon la politique en vigueur).

Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévu à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 24,36 \$ et 27,24 \$ de l'heure. Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page [Carrières – Cégep Beauce-Appalaches \(cegepba.qc.ca\)](https://cegepba.qc.ca/Carrieres) sur notre site Web!

Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à [Agent·e de soutien administratif - Classe 1 - Le Cégep Beauce-Appalaches](mailto:emploi@cegepba.qc.ca)

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité et des mesures d'adaptation sont offertes aux personnes handicapées. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Saint-Georges

1055, 116^e Rue
Saint-Georges (Québec) G5Y 3G1
info@cegepba.qc.ca
T. 418 228-8896
S.F. 1 800 893-5111

Sainte-Marie

1150, boulevard Vachon Nord
Sainte-Marie (Québec) G6E 0R1
cecsm@cegepba.qc.ca
T. 418 387-8896
S.F. 1 800 893-5111

Lac-Mégantic

4409, rue Dollard
Lac-Mégantic (Québec) G6B 3B4
ceclm@cegepba.qc.ca
T. 819 583-5432
S.F. 1 800 893-5111

cegepba.qc.ca