

## OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien  
administratif, classe I



### UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Humain, inclusif et réputé, 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 de la formation continue et service aux entreprises
- > **Gestionnaire** : Anthony Genest
- > **Statut** : Remplacement à temps complet
- > **Durée** : Jusqu'au retour de la personne remplacée ou au plus tard 8 août 2025
- > **Lieu** : 1580, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35 h/ semaine, du lundi au jeudi de 13 h 30 à 21 h 30 et le vendredi de 9h à 17 h
- > **Salaire** : 24,36\$ à 27,24\$ de l'heure
- > **Entrée en fonction** : Dès que possible

#### NOMBREUX AVANTAGES

- > Télétravail à temps partiel possible et en fonction des besoins du service
- > 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 aimes le travail administratif? Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

#### Principaux mandats :

- > Accueillir et informer les personnes sur place, par courriel, par téléphone ou autre moyen de communication, et donner les informations relevant de sa compétence et de son secteur d'activités;
- > Assurer une présence au poste d'accueil de la formation continue en rotation avec l'équipe en place et assurer un service à la clientèle selon les normes de la formation continue;
- > Offrir le soutien au recrutement, au départ et au déroulement des activités de formation, notamment pour les attestations d'études collégiales, les certifications collégiales, les formations en entreprise et les cours de perfectionnement;
- > Préparer le démarrage des activités et assurer la logistique des groupes (documents, présence, locaux ou plateforme de formation);
- > Mettre à jour l'information en lien avec ses secteurs d'activité (site web de la formation continue, plateformes web, etc.) et supporter l'équipe pour l'envoi des communications aux étudiants (cyberimpact, etc.);
- > Effectuer la production de tableaux, la mise en page de documents, l'impression de matériel pédagogique et le suivi des dossiers avec les partenaires externes;
- > Traiter les factures et les demandes financières;



- > Assurer la mise à jour de la base de données de ses secteurs d'activités (étudiants et entreprises);
- > Organiser des séances d'information (inscription, rappel, organisation, relance).

### TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de langue française et autres tests (dont Word et Excel) 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;
- > Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise
- > 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;
- > Avoir une forte propension au travail d'équipe;
- > Accorder une importance à la confidentialité.

### POUR POSTULER

**Numéro de référence :**  
S125-01-0888

**Période d'affichage interne et externe :**  
21 au 28 janvier 2025, 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**