

# Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 aux Services adaptés

## Informations générales

---

### **Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.**

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

### **Référence**

2025-507

### **Date de début de diffusion**

2025-02-03

### **Date de fin de diffusion**

2025-02-10

## Votre mandat

---

### **Intitulé du poste**

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 aux Services adaptés

### **Catégorie de personnel**

Personnel de soutien

### **Description de la fonction**

#### **Voir grand!**

Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

À titre d'agente ou d'agent administratif, votre rôle consistera à accueillir et à informer les personnes étudiantes utilisant les Services adaptés et à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes, des normes et des procédures de nature relativement complexe, pour le bon fonctionnement de ces services auprès des membres de la communauté.

Dans ce rôle au cœur de l'action, vous devrez plus spécifiquement :

- Accueillir, diriger, accompagner et informer les personnes se présentant à la réception des Services adaptés;
- Recevoir les appels, courriels et MIO du service, y répondre ou diriger les personnes vers les intervenants appropriés selon la situation, la disponibilité des membres de l'équipe et les procédures prévues;
- Préparer, classer, numériser et archiver divers documents dont les dossiers des personnes étudiantes en s'assurant de la conformité et de la confidentialité;
- Tenir à jour diverses listes comprenant des informations sensibles;
- Saisir et mettre en forme divers documents, lettres, tableaux, outils, questionnaires, diaporamas et documents multimédias;
- Assurer le suivi du courrier;
- Organiser des rencontres, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- Compiler des statistiques et produire des rapports;
- Préparer et saisir dans différents systèmes informatiques des commandes, des réquisitions, des rapports de dépenses ou diverses informations.
- En collaboration avec les membres de l'équipe, réaliser différentes tâches liées à la passation des examens aux Services adaptés dont extraire les rapports selon les réservations, préparer et installer les examens, retourner ces derniers, s'assurer du contrôle des conditions de passation. De plus, la personne participe à la planification et à l'organisation de la surveillance des examens;
- Assurer certains suivis administratifs en lien avec les plans d'intervention;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

La personne sera appelée à travailler en étroite collaboration avec les Services adaptés du campus de Charlesbourg. Des déplacements au campus de Charlesbourg peuvent être requis, occasionnellement, selon les besoins.

### **Choisir le Cégep Limoilou, c'est...**

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite, assurances collectives après 6 mois, club social, complexe sportif, etc.);
- Et plus encore!

### **Exigences spécifiques**

La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec 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.

### **Profil recherché :**

- Être à l'aise avec les personnes qui présentent des besoins particuliers;
- Faire preuve d'écoute, de jugement et de patience pour bien évaluer les demandes des personnes étudiantes et l'urgence des différentes situations;
- Détenir des aptitudes à donner un service à la clientèle diligent, équitable et basé sur le respect;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation;
- Avoir la capacité de travailler sous pression lors de périodes intensives (mi et fin de session)
- Avoir un excellent français oral et écrit;
- Maîtriser les logiciels de la suite Office;
- Connaissance des systèmes informatisés CLARA et DESA serait un atout.

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités serait un atout.

***Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite!***

**Tests requis**

Ces exigences seront susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, français).

**Statut de l'emploi**

Remplacement

**Temps de travail**

Temps complet

**Horaire de travail**

35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

**Échelle salariale**

24.36 - 27.24 \$/H selon scolarité et expérience

**Durée de l'emploi (si temporaire)**

Jusqu'au 26 juillet 2027 (ou jusqu'au retour de la titulaire du poste)

**Emplacement du poste**

---

**Lieu de travail**

Campus de Limoilou

**Informations complémentaires**

---

**Poste à pourvoir le**

2025-02-24