

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

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.

Principaux défis

- Assurer le soutien administratif du Service;
- Accueillir, informer et orienter les diverses clientèles du Service de l'animation socioculturelle et des projets internationaux;
- Effectuer et vérifier les transactions commerciales du Service telles que les factures, les demandes de paiement, les demandes de transfert, les dépôts;
- Compléter et assurer le suivi des demandes d'achat et voir à l'approvisionnement en fournitures et matériel selon les besoins du Service;
- Vérifier et compléter les ouvertures de dossiers, demandes de personnel et rapports de temps ou autres documents pour les personnes étudiantes et occasionnelles lors des événements et en effectuer le suivi;
- Inscrire les réservations pour le café étudiant, l'auditorium et toutes autres salles ou locaux sous la supervision du Service de l'animation socioculturelle.

Pour en savoir plus sur la description complète : [description](#)

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez d'excellente capacité de concentration pour offrir un travail de qualité dans un milieu en constante effervescence;
- Vous aimez travailler en équipe et avez d'excellente aptitude pour offrir un service à la clientèle exemplaire;
- Vous avez un excellent sens de l'organisation et avez une grande facilité à faire plusieurs tâches en simultanée;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- 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;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office;
- Connaissance de Clara finances, Octopus et repro+, un atout.

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction/Service

Service de l'animation
socioculturelle

Statut

Remplacement à temps complet
à durée indéterminée

No de concours

S2504-ASAI_00211

Titulaire

Josée Desrosiers

Supérieur

Mathieu Joyal, Directeur adjoint

Classe/salaire

24,36 \$ à 27,24 \$ selon
l'expérience et la scolarité

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à
16 h

Entrée en fonction

Dès que possible et jusqu'au
plus tard au retour de la titulaire

Tests requis

(résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Word - 62 % ou plus

Excel - 60 % ou plus

Dépôt des candidatures

Du **11 au 18 février à 16 h** pour
compléter [votre profil de
candidature](#).

Seules les personnes invitées



Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.