



## DPA003089 - Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Cégep de Sainte-Foy

📍 2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 20 février 2025

📅 Expire à l'interne le : 18 février 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

#### Le Cégep de Sainte-Foy, une expérience d'emploi enrichissante !

Travailler au Cégep de Sainte-Foy signifie bien plus qu'un emploi. C'est une expérience de travail stimulante et enrichissante, rendue possible grâce à l'esprit de communauté qui nous habite. Dans cette communauté, nous nous soucions les uns des autres, nous sommes ouverts et nous travaillons en collaboration, dans une ambiance chaleureuse, professionnelle et toujours agréable.

Cette expérience, il faut la vivre pour pleinement l'apprécier!

#### Voici à quoi ressemblerait votre quotidien dans notre équipe...

Le rôle principal et habituel de l'agent de soutien administratif classe I à la Direction de la formation continue et services aux entreprises (DFCSAE) consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives. Il consiste également à assurer un service à la clientèle constant auprès des étudiants, des candidats et des participants.

Plus spécifiquement, l'agent(e) de soutien administratif, classe I :

- Assure un soutien administratif aux différents intervenants des services aux entreprises (gestionnaires, conseillers, formateurs et spécialistes);
- Confirme le démarrage des formations et assure les communications requises auprès des participants (étudiants), formateurs, clients et intervenants internes;
- Planifie la logistique (réservation et aménagement de salle interne et externe, repas, pauses, équipement informatique, reprographie), prépare les formations et accueille les participants (étudiants). Pour les formations en ligne : crée l'activité, envoie les invitations aux participants (étudiants) et aux formateurs, s'assure que tous les participants (étudiants) sont fonctionnels lors de leur première connexion à l'activité et les assiste, au besoin.
- Informe la clientèle (téléphone, courriel ou sur place) sur des questions précises et/ou techniques en lien avec les services aux entreprises et propose des rencontres ou rendez-vous avec un conseiller;
- Rédige des courriels types à acheminer aux participants (étudiants) et aux clients;
- Effectue des suivis de satisfaction auprès des participants (étudiants) et des clients;
- Effectue la mise en page, la correction et la révision de différents contrats, procédures, rapports, guides et autres, destinés aux participants (étudiants), clients, et partenaires externes;
- Collabore à la préparation des différents échéanciers en lien avec les formations, le coaching et les activités de représentation;
- Prépare les contrats et en assure le suivi jusqu'à la signature, incluant la coordination avec l'agente des finances;
- Se réfère au conseiller pédagogique lorsqu'il est confronté à des situations particulières;
- Applique les différentes procédures relatives aux services aux entreprises;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

📅 Entrée en fonction :  
3 mars 2025

📁 Type d'emploi :  
Contrat / Temps plein

🕒 Quarts de travail :  
Jour

🕒 Heures de travail :  
35 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

✅ Permis de travail

## **Vous vous reconnaissez dans cette description ?**

### **Scolarité et expérience :**

- 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;

ET

- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

### **Profil recherché :**

- Un excellent service à la clientèle et la facilité à transmettre de l'information claire et précise Une excellente connaissance du français écrit et oral;
- Les aptitudes à agir en respectant minutieusement les normes et les procédures établies et à assurer la précision des données et des informations;
- D'excellentes aptitudes pour le travail de bureau ainsi que des habilités à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais et les échéanciers serrés;
- La capacité à résoudre des problèmes, à recueillir l'information manquante et à prendre des décisions avec discernement;
- Des aptitudes pour gérer une quantité importante d'information de différentes sources et natures;
- Un bon sens de l'organisation, de l'autonomie, du travail d'équipe et l'esprit d'initiative;
- Un bon esprit d'analyse, de la rigueur et une rapidité d'exécution dans le travail;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus  
PowerPoint, TEAMS, SharePoint,  
Dynamics, Planner,...) et de création de formulaires interactifs (PDF);
- Une aisance dans l'utilisation de différentes plateformes virtuelles;
- Atout : connaissance du milieu des affaires et des entreprises qui composent la région.

**Tests :** Test de français, test excel intermédiaire et jury de sélection

### **Remarques :**

\* L'agent(e) devra occasionnellement être disponible 1 à 2 soirs par semaine, pendant 30 à 45 minutes, pour superviser le démarrage de formations en ligne.

## **Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 20 février pour postuler !**

**Il est important de vous inscrire sur le site du Cégep de Sainte-Foy pour que votre candidature soit prise en considération.**

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les personnes appartenant aux groupes visés à postuler. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur ce poste. Notez toutefois que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.

## **Au plaisir de vous rencontrer !**

### **Projet spécifique, non permanent**

**Direction / Service :** Direction de la formation continue / Services aux entreprises

**Durée prévue:** 12 mois à partir de la date de début de l'emploi

**Horaire de travail:** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi avec horaire flexible \*

**Date de début/fin de l'affichage interne :** 12 au 18 février 2025

**Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e):** Rémi Lachance

## **AVANTAGES**



Vacances (4 semaines après un an)



Régime de retraite très avantageux



Assurances collectives après 6 mois de service continu



Treize jours fériés plus d'autres congés divers (raisons familiales, maladie, etc.)



Travail hybride



Horaire flexible



Accès gratuit à toutes les activités sportives et aux salles d'entraînement



Possibilités de perfectionnement



Une équipe de gestion humaine



Grande accessibilité au transport en commun



Cafétéria sur les lieux de travail