

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

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

2025-519

Date de début de diffusion

2025-03-19

Date de fin de diffusion

2025-04-02

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

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 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 de soutien administratif au Service des stages et du placement, votre rôle consistera à offrir un excellent service à la clientèle aux personnes étudiantes, au personnel enseignant et aux entreprises en lien avec l'organisation des stages en Alternance travail-études (ATE), des stages liés aux Attestations d'études collégiales (AEC), et du placement des personnes étudiantes sur le marché du travail.

De façon plus spécifique, votre rôle consistera à :

- Assurer l'accueil des personnes étudiantes, du personnel enseignant et des représentants des entreprises;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, répondre aux courriels et fournir des renseignements pertinents relativement aux secteurs d'activités;
- Rédiger, actualiser, corriger et mettre en page divers documents;
- Tenir à jour et classer certains dossiers physiques et électroniques;
- Organiser des réunions, des entrevues, et diverses activités à l'agenda, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- Compiler les tableaux statistiques relativement à l'adhésion à l'ATE et au placement en stages crédités et non-crédités;
- Effectuer les envois massifs de la documentation générale et spécifique du service;
- Procéder à la saisie de données et en vérifier l'exactitude selon des méthodes et des procédures établies et relativement complexes;
- Recevoir les offres de stage, les traiter et les acheminer aux personnes étudiantes;
- Acheminer les CV aux employeurs, organiser ou confirmer les entrevues de sélection et les stages aux étudiants sélectionnés;
- Actualiser la banque d'employeurs;
- Recevoir les adhésions à l'ATE de la part des étudiants, émettre les reçus;
- Traiter et assurer le suivi des offres d'emploi reçues;
- Assurer un support dans les activités de promotion du service, notamment par la gestion de pages Facebook et LinkedIn;
- Effectuer le suivi de la correspondance et de la documentation relatives aux programmes;
- Pour l'Alternance Travail-études (ATE):
 - Effectuer une veille sur divers sites d'emploi;
 - Rédiger des comptes rendus de réunion;
 - Consigner, recueillir et compiler diverses données.

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 à prestations déterminées, assurances collectives, 4 semaines de vacances par année, 13 jours fériés, etc.).
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Expérience dans l'utilisation d'un logiciel de gestion des stages et d'un système de gestion pédagogique un atout;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams);
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;

- Savoir entretenir des relations positives et efficaces auprès des personnes étudiantes, des enseignants et des employeurs;
- Avoir un souci pour le service à la clientèle et des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Être en mesure d'organiser son travail de manière efficace;
- Faire preuve de persévérance et de proactivité;
- Être orienté vers les résultats;
- Faire preuve de rigueur au travail;
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Démontrer une grande capacité d'apprentissage.

Tests requis

Ces exigences seront mesurées par des tests (connaissance du travail, mises en situation, français).

Statut de l'emploi

Régulier

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 la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Limoilou

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2025-04-14