



DPA003368 - Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Cégep de Sainte-Foy

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 22 juin 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 la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir une variété de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution des tâches de secrétariat liées au déroulement des activités courantes du service.

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

- Effectue la mise en forme et la passation de différents sondages au moyen d'outils pour la passation de questionnaires en ligne;
- Effectue le classement de la documentation produite et s'assure de l'application des règles qui le régissent;
- Saisit des commentaires ou des données;
- Effectue la révision des textes qui lui sont soumis afin de s'assurer de la qualité du français et procède à leur mise en page et mise en forme finales;
- Produit des documents de différents formats: Word, Excel, PDF;
- Assiste le personnel professionnel et technique pour l'organisation logistique de diverses opérations (planification de rencontres, invitations, convocations, réservation de locaux, demandes de reprographie, gestion des inscriptions, etc.);
- Effectue des travaux de photocopie ou de numérisation;
- Attribue des casiers aux membres du personnel et distribue le courrier;
- Répond aux courriels acheminés à certaines boîtes courriel du service ou les transfère aux personnes concernées;
- Prête assistance au personnel du service dans l'utilisation de certains logiciels;
- Soutient et conseille le personnel du service sur le langage administratif, les modalités de production ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire;
- S'assure de l'alimentation en encre et en papier des imprimantes et photocopieurs du secrétariat pédagogique et procède à des appels d'entretien lorsqu'il y a bris de ces équipements;
- Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.



Entrée en fonction :
11 août 2025



Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
24,99 \$ - 27,95 \$ 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 :

- D'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles: sens de l'accueil, souci du service à la clientèle et facilité à transmettre de l'information claire et précise;
- D'excellentes connaissances du français écrit;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus spécifiquement les logiciels de traitement de textes, de chiffrier électronique et de création de documents PDF;
- D'excellentes aptitudes pour le travail de bureau ainsi que des habiletés à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais et les échéanciers;
- De la rigueur et un bon esprit d'analyse;
- De la discrétion et du respect pour le caractère confidentiel de l'information reçue;
- Connaissance de base des outils Office 365 (Forms, Teams, Planner et SharePoint), un atout.

Tests : Test de français, Word 2, Excel I et jury de sélection

Remarques :

Veuillez noter que le recrutement se fera en continu tout au long de la durée de l'affichage.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 22 juin 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 !

Remplacement à temps complet, non permanent

Direction /Service : Direction des études - Service du développement pédagogique et institutionnel

Horaire de travail : 35 heures par semaine du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30

Date de début de l'affichage interne/fin de l'affichage interne : 6 juin au 12 juin 2025

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e) : Mélanie Pagé

Nom du/de la prédécesseur(e) : Stéphanie Drouin

AVANTAGES



Vacances (4 semaines après un an)



Régime de retraite très avantageux



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



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



Grande accessibilité au transport en commun



Une équipe de gestion humaine



Possibilités de perfectionnement



Cafétéria sur les lieux de travail



Assurances collectives après 6 mois de service continu