DPA003560 - Agent(e) de soutien administratif classe 1 au TANDEM

Cégep de Sainte-Foy

2410 Chemin Sainte-Foy, Québec, Québec G1V 1T3 | 1 Poste disponible | Expire le : 28 août 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 assumer la permanence au Tandem de 8h30 à 16h30 du lundi au vendredi et à accomplir un ensemble de travaux administratifs décrits ci-dessous, seule ou en collaboration avec la responsable désignée et les personnes responsables du tutorat. Il s'agit de travaux de secrétariat multiples et relativement complexes demandant une bonne autonomie et de la rigueur.

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

- Assure la permanence du Tandem et veille à l'ordre et au maintien d'une ambiance propice au travail et aux études;
- Accueille, renseigne et inscrit les personnes aidées tout en répondant aux besoins des tuteurs, superviseurs et professeurs sur le fonctionnement du Tandem;
- Fait remplir et achemine les documents administratifs des tuteurs, complète les demandes d'accès à la DSTI et en assure le suivi;
- Assure la formation des nouveaux tuteurs et des nouvelles tutrices par rapport au fonctionnement du module de Gestion du temps sur Omnivox;
- Vérifie la conformité des feuilles de temps des tuteurs et des tutrices;
- Recueille et comptabilise différents types de données à l'aide de chiffriers électroniques (Excel) ou d'autres outils pertinents;
- Collabore aux activités de recrutement des tuteurs et à l'organisation de l'activité de reconnaissance;
- Collabore au jumelage des personnes aidées et des tuteurs/tutrices avec les superviseur·e·s;
- En lien avec différentes activités du Tandem (recrutement, suivi des absences, etc.), rédige, de façon autonome, des courriels, des avis ou des procédures de travail. Au besoin, concernant ce dernier point, elle formule des suggestions à l'équipe afin d'améliorer le déroulement des activités;
- Gère les inscriptions, prépare les feuilles de présence, réserve les locaux et envoie les formulaires d'appréciation pour les ateliers offerts au Tandem;
- Effectue la correspondance du Tandem, procède à l'affichage et à la diffusion des informations et communiqués;
- Effectue la saisie, la révision et la mise en page de documents (Word);

Entrée en fonction :
22 septembre 2025

Type d'emploi :
Poste régulier / 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
- Lettre de motivation

Documents facultatifs

- Permis de travail

- Assure l'ordre, le rangement et l'élagage des documents papiers et numériques selon une procédure établie;
- Prépare, prête et contrôle le matériel pédagogique et/ou numérique nécessaire aux rencontres d'aide;
- Prépare les réquisitions de matériel et de fourniture en fonction des besoins et signale les bris d'équipement
- Assure l'ordre et le rangement du local de tutorat (replacer les chaises après les séances, classer les documents dans les classeurs, ranger les ouvrages dans les bibliothèques, connecter les outils numériques, etc.);
- Numérise, photocopie ou imprime les documents nécessaires au fonctionnement du service;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

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 :

- Aptitudes en communication et en relations interpersonnelles : capacité d'accueil, entregent, souci du service à la clientèle, facilité à transmettre de l'information claire et précise,
- Excellentes aptitudes au travail d'équipe;
- Ouverture aux changements et capacité d'adaptation;
- Assiduité, prise d'initiative et autonomie;
- Capacité à travailler et à se concentrer dans un environnement constamment en mouvement et parfois bruyant;
- Une bonne connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus spécifiquement les logiciels de le suite Microsoft 365 (Word, Excel, TEAMS, OneDrive)

Tests : Test de français, test Word 1, test Excel 1 et jury de sélection.

Alors faites vite ! Vous avez jusqu'au 28 août 2025 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 !

Poste régulier à temps complet, permanent

Direction / Service : Direction des études / Centre d'aide à l'apprentissage

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

Date de début/fin de l'affichage interne : 14 août au 28 août 2025

Nom du/de la supérieur(e) immédiat(e): Stéphanie Giguère

Nom du/de la prédécesseur(e) : Georgiana Butucariu