

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale au Centre d'aide à la réussite

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

2025-576

Date de début de diffusion

2025-10-01

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale au Centre d'aide à la réussite

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale, votre rôle consistera à assurer la coordination des travaux administratifs (planifier, organiser, suivre, évaluer et recommander) et à vous assurer du bon déroulement des opérations du Centre d'aide à la réussite tout en y participant activement, en faisant notamment l'accueil des personnes étudiantes et des personnes tutrices à la réception.

Les tâches de ce poste se caractérisent par leur niveau de complexité, le recours à une expertise particulière et elles requièrent une grande autonomie.

De façon plus spécifique, le rôle consiste à :

- Coordonner les activités administratives du Centre d'aide, établir les priorités et assurer le respect des échéanciers (tenir un calendrier des opérations);
- Appliquer les procédures administratives et en assurer le suivi;

- Tenir à jour les divers dossiers et registres sous sa responsabilité selon les méthodes d'archivage prescrites;
- Assurer la qualité des travaux administratifs réalisés par l'équipe;
- Traiter des dossiers complexes, recueillir et synthétiser des données, produire des rapports et des statistiques;
- Collaborer avec les intervenantes et intervenants du Centre pour améliorer les processus et les outils de gestion, notamment dans le dossier du jumelage automatisé;
- Utiliser les outils technologiques de l'information pour accomplir les tâches liées au poste;
- Utiliser les différents modules de CLARA tutorat pour mener à bien les opérations entre les personnes tutrices et les personnes étudiantes (ex : ouverture d'unités, saisie des disponibilités et des cours, jumelages, saisie de séances, etc.);
- Participer au recrutement des assistantes et assistants, collaborer avec le personnel enseignant et le personnel du Service du cheminement et de l'organisation scolaire (ex : rédiger des lettres, saisir les disponibilités des assistantes et assistants et les cours qu'ils peuvent soutenir, vérifier les changements aux numéros de cours, etc.);
- Pré-approuver les feuilles de temps des personnes tutrices;
- Préparer et effectuer des opérations comptables telles que la création de factures, de demandes de paiements et assurer partiellement le suivi administratif des contrats des personnes tutrices (en collaboration avec les différentes personnes impliquées);
- Accueillir, informer et orienter les personnes (étudiantes, enseignantes, tutrices) qui se présentent au Centre d'aide à la réussite;
- Produire les communications (ex : relance en lien avec le processus d'embauche des personnes tutrices, échanges avec des personnes enseignantes, échanges avec le service de la Formation continue afin d'assurer la mise en place du tutorat, rédaction de lettres, etc.) et assurer l'archivage (ex : nomenclature et classement);
- Gérer certains accès;
- Collaborer avec les Services adaptés pour certaines opérations et effectuer toutes autres tâches relatives à ces activités, au besoin.

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un **diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.**

Profil recherché :

- Avoir six (6) années d'expérience pertinente;
- Très bonne capacité de travail en équipe et approche harmonieuse;
- Excellente capacité d'organisation, d'adaptation et de coordination;
- Souci du service à la clientèle dans un contexte d'aide à l'apprentissage;
- Écoute et patience pour bien évaluer les besoins des personnes étudiantes;
- Facilité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit;
- Maîtrise des logiciels d'usage courant dont Excel.

Tests requis

Les exigences seront mesurées par des tests écrits (connaissances du travail, mises en situation, français) et des tests sur logiciels (suite Office).

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite !

Statut de l'emploi

Régulier

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures par semaine, du lundi au vendredi (de 8h à 16h OU de 8h30 à 16h30)

Échelle salariale

25.86 - 31.65 \$/H selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Charlesbourg

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2025-10-20