

RÉCEPTIONNISTE (AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I)

Numéro de l'offre: PSO - 2026 - 1

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Service de l'approvisionnement et des services d'entretien

Supérieur immédiat: Régisseuse générale

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitements horaires: 24,99 \$ à 27,95 \$

Statut: Remplacement à temps partiel pour une durée indéterminée (21 heures/semaine)

Horaire de travail: Lundi au mercredi de 8h00 à 16h00

Date de début de l'affichage: 8 janvier 2026

Date de fin de l'affichage: 22 janvier 2026 à 16 heures

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Travailler comme réceptionniste au sein de notre établissement d'enseignement supérieur, c'est rejoindre un environnement où l'action et la collaboration sont au rendez-vous.

En plein cœur de l'action, vous serez en contact avec des étudiants inspirants, des enseignants passionnés et une équipe engagée. Ici, chaque journée est unique, rythmée par une grande diversité de tâches et d'interactions.

Vous évoluerez dans une ambiance professionnelle, mais décontractée, où les relations humaines sont valorisées. En plus de développer vos compétences, vous aurez l'opportunité de contribuer à la réussite de nos processus internes et au bon déroulement de la vie du cégep.

Si vous cherchez un poste stimulant avec de réelles perspectives de carrière, où l'action ne manque jamais et où le

service à la clientèle est au cœur de vos responsabilités, cette opportunité est faite pour vous.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Achemine les appels téléphoniques internes et externes ;
- Accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du cégep ;
- Gère les boîtes courriel et en effectue la répartition et les suivis nécessaires ;
- Effectue la répartition des diverses demandes adressées au Service des ressources matérielles ;
- Gère et supervise la préparation, la diffusion interne, le suivi et le contrôle des vignettes de stationnement pour l'ensemble des usagers de l'organisation ;
- Prépare des demandes d'achats ;
- Effectue la réservation de locaux, l'affichage et l'identification des locaux ;
- Dépouille et achemine la correspondance et le courrier interne et externe ;
- Tient à jour le bottin du personnel, le registre des clés ainsi que le système de documentation et de fichiers ;
- Saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception ;
- Accomplit tout autre tâche connexe au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

Pour combler notre besoin, nous sommes à la recherche de candidat(e)s présentant les habiletés suivantes :

- Excellente capacité de communication ;
- Accueil chaleureux, avec un véritable souci du service à la clientèle ;
- Intégrité et professionnalisme, avec un sens de l'éthique prononcé ;
- Rigueur, minutie et sens de l'organisation ;
- Autonomie et initiative, avec une aptitude à gérer différents dossiers simultanément ;
- Esprit d'équipe ;
- Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral ;
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel (niveau intermédiaire), ainsi que des autres logiciels de la suite Office 365 et la connaissance de certaines applications collégiales telles que : Clara, Mia, etc, serait un atout.

Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de Français, Word et Excel.

Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés



Gamme complète d'avantages sociaux



Programme d'aide aux employés



Conciliation travail-vie personnelle et famille



Transport collectif gratuit à Granby



Accès gratuit à la bibliothèque



Activités sportives offertes sur place

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>