

MISSION

Remplacement à temps complet

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle initie au travail les nouvelles personnes.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De façon plus spécifique, l'agente ou l'agent de soutien administratif au service de la formation continue effectue les tâches suivantes :

- Effectue certaines opérations administratives relatives à l'admission des élèves (réception de la demande, ouverture et mise à jour des dossiers);
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit les renseignements d'ordre général;
- Effectue les tâches administratives relatives à la gestion des dossiers étudiants dans une démarche de Reconnaissance des acquis (réception de la demande, ouverture et mise à jour des dossiers);
- Achemine des appels téléphoniques afin de recruter des candidats et clients pour le service aux entreprises;
- Assiste le personnel professionnel pour des tâches de nature opérationnelle, notamment dans le cadre de la formation en ligne;
- Effectue divers travaux administratifs reliés au secteur d'activités : entrée de données, suivi des logiciels légaux, mise à jour de l'horaire-maître, prêt, préparation et circulation des appareils, tenue de la petite caisse, prêt de volumes pour les groupes à temps plein, etc.

PROFIL

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

- Très bonne connaissance du français écrit;
- Très bonne connaissance de la suite Office, notamment des logiciels Word, Excel et Powerpoint (réussir les tests de niveau intermédiaire);
- Aptitude à travailler quotidiennement avec le système de gestion pédagogique et financière informatisée (CLARA);
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers;
- Autonomie, débrouillardise, discrétion, tact et diplomatie;
- Sens de la clientèle et facilité à travailler en équipe.

Service : Service de la formation continue

Statut : Remplacement à temps complet

Horaire : 35 h / semaine, lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Traitement : Taux horaire de 24,99 \$ à 27,95 \$

Supérieur : Directrice de la formation continue (Sylvie Norris)

Entrée en fonction : Février 2026, remplacement d'un congé de maternité

Fin d'affichage : 27 janvier 2026

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.