

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien
administratif, classe I
Clinique-école d'hygiène dentaire



UN CAMPUS VERT ET UNE ÉQUIPE CHALEUREUSE

Réputé, humain et inclusif, le Cégep Garneau offre un milieu de travail qui mise sur le plaisir de s'accomplir et d'avoir un impact dans la vie de ses 8 000 étudiantes et étudiants. Le campus situé au cœur de Québec offre des espaces verts inspirants et des bâtiments lumineux à la fois modernes et patrimoniaux.

UN POSTE POUR TOI

- > **Catégorie** : Personnel de soutien
- > **Service** : Direction des études
(Service des programmes et de la vie pédagogique)
- > **Gestionnaire** : Marie-Pier Lafrance
- > **Statut** : Remplacement à temps complet
- > **Entrée en fonction** : Dès que possible
- > **Durée** : Jusqu'au retour de la personne remplacée
ou au plus tard le 29 mai.
- > **Lieu** : 1660, Boulevard de l'Entente à Québec
- > **Horaire** : 35h/ semaine, du lundi au vendredi,
8h à 16h
- > **Salaire** : 25,61\$ à 28,65\$ de l'heure

NOMBREUX AVANTAGES

- > Régime de retraite
- > Assurances collectives
- > Programme d'aide au personnel
- > 13 jours fériés par an
- > Accès aux installations sportives, à la bibliothèque
et à un stationnement payant
- > Accès à 3 cliniques-écoles (hygiène dentaire,
lunetterie et physiothérapie)
- > Cafétérias sur le campus
- > Et bien plus encore!

TÂCHES STIMULANTES

Tu as envie d'accomplir des tâches administratives dans un milieu clinique éducatif inspirant? On te reconnaît pour ton entregent et pour ton esprit de collaboration?

Crée l'avenir. Deviens un(e) Garneau!

Principaux mandats :

- > Effectuer des tâches relatives au secrétariat dentaire et à la réception de la clinique-école d'hygiène dentaire;
- > Gérer la liste d'attente et planifier les rendez-vous des clients de la clinique-école d'hygiène dentaire;
- > Compiler les données en lien avec le cheminement pédagogique des stagiaires œuvrant à la clinique-école d'hygiène dentaire;
- > Informer la responsable des stages des situations pédagogiques problématiques identifiées dans les documents de suivis;
- > Produire efficacement des documents à la demande de la responsable de la clinique;
- > Voir à l'approvisionnement de différents documents utilisés par les stagiaires et par les professeur(e)s lors des stages cliniques.

Tu pourrais être appelé(e) à :

- > Collaborer et participer aux activités dans d'autres secteurs de la Direction des études.



TESTS REQUIS

Les candidatures retenues devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications mentionnées.

À titre informatif, les systèmes informatisés spécialisés suivants sont utilisés : Decadent et Progident.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente (notamment: une AEC ou un DEC en bureautique), et avoir une (1) année d'expérience pertinente en secrétariat.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- > Détenir une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel de la Suite Office;
- > Avoir une facilité à communiquer avec la clientèle;
- > Avoir une aisance à travailler en équipe dans un esprit de collaboration;
- > Faire preuve de polyvalence dans les différentes facettes de son travail, d'initiative et d'autonomie;
- > Détenir une expérience de travail au niveau du secrétariat dentaire sera considéré comme un atout.

POUR POSTULER

Numéro de référence :
S126-03-0969

Période d'affichage interne et externe :
1er au 10 avril 2026, 8h

Nous t'invitons à déposer ta lettre de présentation et ton curriculum vitae sur le site du Cégep.

Nous communiquerons avec celles et ceux qui seront retenus pour une entrevue.

Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins.

POSTULE MAINTENANT