Cégep Beauce-Appalaches

Interne

OUVERTURE – S/A26/11-01

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 2 (Bibliothèque)

Direction des études et de la vie étudiante

Remplacement d'un congé de maternité à temps partiel de 14 heures par semaine jusqu'au retour de la personne remplacée, à moins d'avis contraire.

Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne autonome, débrouillarde et ayant le souci du service à la clientèle ? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant. L'équipe de la direction des études et de la vie étudiante du Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper l'emploi d'agent(e) de soutien administratif classe 2 à la bibliothèque.

Description de l'emploi

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

- Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers;
- Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception;
- Rechercher et fournir des renseignements relatifs à ton secteur d'activités;
- Préparer, compiler et vérifier des données;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général;
- Dépouiller et acheminer la correspondance;
- Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du collège;
- Enregistrer des transactions liées à tes activités et en vérifier l'exactitude;
- Accomplir un ensemble de travaux liés au prêt et agir en qualité de caissière ou de caissier;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à ta disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Plus spécifiquement pour ce remplacement, être responsable du prêt de matériel et de la réservation des locaux de la bibliothèque;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, notamment en bureautique, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Tests

Réussite des tests de français (note de 60 %).

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps partiel. Tu seras appelé(e) à travailler 2 jours par semaine, le jeudi et le vendredi, pour un total de 14 heures par semaine. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

Veuillez noter que cet emploi comporte une période de mise à pied entre les sessions ainsi qu'au cours de la période estivale.

Rémunération et autres avantages

La rémunération est établie selon les taux prévus à la convention collective du personnel de soutien, en fonction de ton expérience de travail. Le taux horaire varie entre 24,93 $ et 25,98 $ de l'heure. Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page Carrières – Cégep Beauce-Appalaches (cegepba.qc.ca) sur notre site Web!

Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page Carrières – Cégep Beauce-Appalaches (cegepba.qc.ca) sur notre site Web!

Candidature

Ça t'intéresse? Fais parvenir ta candidature à Agent(e) de soutien administratif, classe 2 (Bibliothèque) - Le Cégep Beauce-Appalaches

Pour toute question en lien avec cette offre d'emploi, communique avec nous à emploi@cegepba.qc.ca

N.B.: Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les Autochtones, les personnes issues des minorités visibles ou ethniques ainsi que les personnes handicapées à soumettre leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées tout au long du processus de sélection. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.