Cégep Limoilou

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

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
2026-738
Date de début de diffusion
2026-11-09

Date de fin de diffusion
2026-11-16

Votre mandat

Intitulé du poste
Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Catégorie de personnel
Personnel de soutien

Description de la fonction
À titre d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe principale aux Services adaptés et au Service d'aide financière et de l'action communautaire (SAFAC), votre rôle principal consistera à coordonner (planifier, organiser, suivre, évaluer et recommander) les travaux administratifs et les opérations de vos secteurs d'activités.

De façon plus spécifique, vous relèverez les défis suivants :

- Accueillir des personnes à la réception, déterminer les besoins, effectuer les suivis, prendre les rendez-vous, etc.;
- Prendre les courriels et MIO des services et y donner suite;

- Planifier et coordonner les activités liées à la gestion des examens des personnes en situation d'handicap dans les locaux des Services adaptés ainsi que coordonner le travail des surveillants;
- Opérer le système de gestion des examens (DESA), assurer le soutien aux utilisateurs;
- Planifier et coordonner la passation de l'épreuve uniforme de langue pour la population étudiante inscrite aux Services adaptés;
- Planifier et coordonner les tâches administratives du SAFAC et des Services adaptés et les répartir entre les agents (ex : production de listes HAN, gestion des plans d'intervention échus, croisement de listes, activation des dossiers
  étudiants, création d'outils de travail, préapprobation de feuilles de temps, etc.);
- Créer les dossiers étudiants et s'assurer qu'ils soient conformes en tout temps aux exigences du Ministère;
- Collaborer à la mise à jour du calendrier des opérations, s'assurer de sa mise en œuvre et proposer des améliorations;
- Élaborer et s'assurer de la mise à jour de l'arborescence des Services adaptés et du SAFAC et de la nomenclature des documents, de l'archivage des documents selon les normes;
  Recueillir, compiler et tenir à jour les statistiques des Services adaptés et du SAFAC, interpréter les données et fournir
  aux gestionnaires un portrait de la situation;
- Effectuer les bilans de fin d'année;
- Accueillir et accompagner les personnes étudiantes qui font une demande de dépannage ou de prêts et bourses (répondre aux questions liées aux critères d'admissibilité, accompagner les étudiants pour compléter leur demande,
  vérifier les documents fournis, vérifier les lots, etc.);
- Mettre à jour les documents, les procédures ainsi que des formulaires interactifs;
- Formuler des suggestions au personnel de soutien, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités;
- Effectuer certains achats, paiements, etc.;
- Effectuer divers suivis administratifs (ex : prêts de dépannage du SAFAC, compilation des parents-étudiants, bourses de la Fondation, etc.);
- Collaborer à la préparation et au bilan des activités de prévention du SAFAC (mise en page de document, préparation de matériel, montage et participation à des kiosques, etc.);
- Au besoin, effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences spécifiques
La personne recherchée doit 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 six (6) années d'expérience pertinente.

Profil recherché :

- Être à l'aise avec les étudiants et étudiantes qui présentent des besoins particuliers;
- Faire preuve d'écoute, de discrétion et de patience pour bien évaluer les demandes des personnes étudiantes et du personnel enseignant;
- Détenir des aptitudes à donner un service à la clientèle diligent, équitable et basé sur le respect;
- Avoir des aptitudes à évaluer des situations, résoudre des problèmes, établir des priorités et respecter les échéanciers;
- Être en mesure de traiter des demandes simultanées de diverses provenances et travailler plusieurs dossiers à la fois dans un contexte d'interruptions fréquentes;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation;
- Avoir la capacité de travailler sous pression lors de périodes intensives (mi et fin de session);
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe;

- Maitriser les logiciels de la suite Office : Word et Excel (mise en page, tableaux, graphiques, statistiques), PowerPoint et Outlook;
- Connaissance approfondie du logiciel Excel est un atout;
- Connaissance du logiciel DESA et CLARA est un atout;
- Savoir interpréter et faire le suivi de rapports informatisés;
- Maitriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

Tests requis
Ces exigences seront mesurées par des tests (cas pratiques, mises en situation, évaluation du français).

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

Statut de l'emploi
Remplacement

Temps de travail
Temps complet

Horaire de travail
35 heures par semaine, du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h

Échelle salariale
26,51 $/h à 32,44$/h selon la scolarité et l'expérience

Durée de l'emploi (si temporaire)
Jusqu'au 30 juin 2027 ou au retour de la titulaire du poste.

Emplacement du poste

Lieu de travail
Campus de Charlesbourg

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le
2026-12-07