Cégep Beauce-Appalaches

Interne / Externe

OUVERTURE – S/A26/11-14

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF classe 1

Direction des études et de la vie étudiante – Vie étudiante
Poste à temps complet
Lieu de travail : Campus de Saint-Georges

Tu es une personne autonome, organisée, qui aime la variété et qui s'adapte facilement à différentes situations ? Joins-toi à notre grande équipe pour une carrière à ton image dans un milieu de vie stimulant! Le Cégep Beauce-Appalaches est à la recherche d'une personne pour occuper un poste d'agent(e) de soutien administratif, classe 1, à la vie étudiante.

Description de l'emploi

En tant qu'agent(e) de soutien administratif, tu auras 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.

Plus précisément, ton rôle sera notamment de :

/ Être responsable du comptoir des services à la vie étudiante;
/ Apporter ton soutien à l'organisation d'activités étudiantes, socioculturelles et sportives ou lors d'événements spéciaux;
/ Assurer la diffusion de l'information concernant les activités étudiantes, répondre aux demandes de renseignements et soutenir l'encadrement des étudiant(e)s collaborant à ces activités;
/ Procéder à certains achats de valeur peu élevée, préparer et effectuer les dépôts et concilier les comptes;
/ Réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités;
/ Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques;
/ Tenir 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;
/ Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
/ Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du collège;
/ Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports;
/ Regrouper, classer et repérer des documents selon les méthodes établies;
/ Initier au travail les nouvelles personnes;
/ Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
/ Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

/ Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat 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;
/ Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
/ Excellente maîtrise de la suite Office (Word et Excel).

Profil

On recherche une personne qui :

/ Fait preuve d'autonomie et de débrouillardise dans l'exécution de ses tâches ;
/ Est polyvalente et démontre une bonne capacité d'adaptation ;
/ Est organisée et démontre une bonne capacité à gérer les priorités efficacement.
/ Sait faire preuve de discrétion et possède un bon jugement professionnel ;
/ Est capable de gérer plusieurs tâches simultanément avec proactivité et rigueur;
/ Possède de bonnes habiletés relationnelles et est orientée vers le service à la clientèle.

Tests

Le Cégep pourrait exiger la passation d'un test sur Word, sur Excel et de tests de français. La réussite de ces tests est une condition à l'obtention de ce poste. La note de passage pour l'ensemble des tests est de 80 %.

Horaire de travail et nature du contrat

Cet emploi est à temps complet. Tu travailleras donc du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30, pour un total de 35 heures. Cet horaire inclut une période d'une heure non rémunérée pour prendre ton repas.

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 25,65 $ et 28,68 $ de l'heure.

Pour la liste de tous les avantages de travailler dans un Cégep, consulte la page Emplois - Le 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 1 (Vie étudiante) - 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.