

Concours : S-15-16-11

POSTE	Agente ou agent de soutien administratif, classe 1
TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI	Agente ou agent de soutien administratif, classe 1
SERVICE	Affaires étudiantes
LIEU DE TRAVAIL	Cégep de Victoriaville
STATUT	Régulier à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL	35 h / semaine, Lundi au vendredi, 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directrice adjointe des études par intérim (Élaine Richard)
TRAITEMENT	Taux horaire de 18,91 \$ à 21,59 \$
ENTRÉE EN FONCTION	Le plus tôt possible

1. 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.

2. 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, pour le secteur des *Services aux étudiants*, elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé (montage et mise en page de documents, gestion de la vente de billets, etc.) notamment pour :

- la rédaction des comptes-rendus et procès-verbaux de réunions;
- les différents événements et activités suivantes : *Expo-SAT*, *Cégep Méritas*, remise des diplômes, *Cégeps en spectacle*, comédies musicales, forums étudiants, accueil des étudiants, *Festival de la rentrée*, permis de réunion, etc.

De plus, la personne sera appelée à :

- accueillir les étudiants, les visiteurs et le personnel en lien avec le service des affaires étudiantes (bureau au centre de l'action du service);
- offrir le soutien administratif pour le *Club Nord-Sud* et le café étudiant;
- soutenir le secteur du Carrefour technopédagogique par diverses actions, dont l'inscription d'étudiants à différents comptes, gestion de listes;
- rédiger et corriger des documents du Carrefour technopédagogique;
- recevoir les demandes de service et assignations téléphoniques (Carrefour technopédagogique);
- recevoir et classer les demandes de projets (porte d'entrée unique) pour le Carrefour technopédagogique.

La personne est appelée à fournir, selon les besoins, un soutien administratif aux autres secteurs du *Service des études* et accomplir toute autre tâche connexe.

3. Qualifications requises

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.

- Très bonne connaissance du français écrit
- Très bonne connaissance de la suite Office de Windows, notamment des logiciels *Word* et *Excel* (réussir les tests de niveau intermédiaire)
- Bonne connaissance du logiciel *Powerpoint* (réussir le test de niveau débutant)
- Aptitude à travailler quotidiennement avec le courrier électronique et Internet
- 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

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du 8 au 19 février 2016, 23h59

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au :

<http://cegepvicto.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx>

Le cégep de Victoriaville souscrit 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 des organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en complétant le formulaire (Word) disponible sur notre site internet et en le joignant à votre candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées; prendre note également que ce concours pourrait être comblé à l'interne par le biais d'une priorité d'emploi.

CB/ci