

## Concours : S-15-16-13

### *Projet spécifique*

POSTE	<b>Agente ou agent de soutien administratif, classe 1</b>
TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI	Agente ou agent de soutien administratif, classe 1
SERVICE	Affaires étudiantes   Services adaptés
LIEU DE TRAVAIL	Cégep de Victoriaville
STATUT	Occasionnel
HORAIRE DE TRAVAIL	35 h / semaine, Lundi au vendredi, 8 h à 12 h et 13 h à 16 h
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 jusqu'au 30 juin 2017

---

#### **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, l'agente ou l'agent de soutien administratif, classe 1 aux services adaptés effectue les tâches de nature opérationnelle suivantes :**

- Elle accueille tous les gens qui entrent aux Services adaptés et les dirige vers le bon intervenant.
- Elle reçoit toutes les communications, fixe les rendez-vous et les dirige vers le bon intervenant.
- Elle planifie, organise et assure le suivi quant à la gestion des examens aux services adaptés.
- Elle assiste le personnel pour l'élaboration des plans d'intervention.
- Elle s'associe à la surveillance des examens.
- Elle reçoit et transcrit les informations nécessaires pour les plans d'intervention et s'assure de la conformité des pièces justificatives.
- Elle répertorie les certificats médicaux.
- Elle tient à jour les dossiers des preneurs de notes.
- Elle assiste le personnel pour la planification et la rédaction de procédures quant à la gestion des Services adaptés.

### **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 12 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