

AGENTE, AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
Direction des ressources matérielles
Poste régulier à temps complet
Concours S-H16-04
5-1.02 c)

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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel de soutien.

De façon plus spécifique, elle accomplit les tâches suivantes :

1. accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du Collège;
2. informe le personnel sur l'utilisation du système téléphonique, effectue la programmation des postes téléphoniques, des boîtes vocales et des menus associés;
3. s'assure de la mise à jour des guides de procédures relatifs à la gestion du système téléphonique, de la messagerie vocale, de la poste, du stationnement et autres;
4. exécute toute tâche relative à la réception, à la distribution et à l'affranchissement du courrier;
5. effectue la réservation des locaux et tient à jour le calendrier des réservations;
6. prépare et compile les données en lien avec la facturation des locations de locaux et assure le suivi afférent;
7. attribue les codes et répartit les quotas de photocopies sur les différents photocopieurs et tient à jour les fichiers de suivi;
8. prépare et compile les données concernant les droits d'auteur à payer et effectue les demandes d'autorisation auprès de Copibec puis prépare les fichiers de déclaration;
9. entre les données dans le système de gestion informatisé des clés, génère les formulaires de prêt et en assure le suivi;
10. s'occupe de la vente de vignettes, de la mise à jour et du suivi du logiciel de vente de vignettes pour le stationnement;
11. s'occupe de la gestion de la petite caisse, dépôt et autres;
12. cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou les rapports, reçoit, dépouille, achemine la correspondance de son secteur;
13. assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies;
14. effectue la correspondance dans certains dossiers, selon les directives émises;
15. initie au travail les nouvelles personnes;
16. elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité;
17. utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;

Cette personne peut être appelée à accomplir toute autre tâche connexe.

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.

Autres exigences

- Aptitude marquée pour le service à la clientèle et les relations interpersonnelles;
- Autonomie, rigueur et souci du détail;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office, GroupWise (atout);
- Bonne connaissance des applications de Skytech (Clara, Mio, Omnivox) (atout);
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer la connaissance de ces divers logiciels, y incluant un test de français. Seules les personnes ayant réussi les tests seront retenues pour entrevue.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy

NOMBRE D'HEURES PAR SEMAINE

35 heures

HORAIRE DE TRAVAIL

De 8 h 30 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 30 (du lundi au vendredi)

SERVICE DE RATTACHEMENT

Direction des ressources matérielles

SUPÉRIEURS IMMÉDIATS

Monsieur Serge Dauphinais
Directeur des ressources matérielles

NOM DU PRÉDÉCESSEUR

Madame Nina Robin

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 18,91 \$ et 21,59 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Mai 2016

DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 4 mai 2016

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par écrit à l'attention de madame Caroline Pepin à la Direction des ressources humaines (local A-1211) ou par courriel à resshumaines@cegepst.qc.ca au plus tard le 18 mai à 16 h 00 au :

**CÉGEP DE SOREL-TRACY
DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DES COMMUNICATIONS
ET SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
Concours S-H16-04
3000, boulevard de Tracy, Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9
resshumaines@cegepst.qc.ca**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

c. c. : Dossier affichage
Dossier employé
Supérieur immédiat
Syndicat du personnel soutien
CECV

Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.