

**Agent(e) de soutien administratif, classe I (occasionnels)**

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I (occasionnels)
Numéro de référence 17-18-S(occ)-25
Direction Service des ressources humaines
Service Service des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage interne 2017-09-14
Fin d'affichage interne : 2017-09-21 16:00
Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie !
Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste - Nous avons un besoin d'occasionnel(les) et remplaçant(es) pour des emplois temporaires à temps partiel ou temps complet en secrétariat. - Nous voulons mettre à jour notre banque de personnel occasionnel ou remplaçant pour du travail de secrétariat. Ces personnes peuvent être appelées à travailler dans différents services pour du travail occasionnel : quelques jours ou quelques semaines selon le besoin ou en remplacement, de durée indéterminée.
QUALIFICATIONS REQUISES - Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. - Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente. - L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests : - test de français; - test des logiciels de la suite Microsoft Office, Word intermédiaire et Excel intermédiaire.
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.

Test requis**Remarques**

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste**Catégorie d'emploi**

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat**Lieu de travail**

Cégep de Saint-Hyacinthe

Statut de l'emploi

Occasionnel

Durée de l'emploi prévue**Horaire de travail****Échelle salariale**

Selon la convention collective

Entrée en fonction prévue