

Affichage externe

Personnel de soutien 2015-2016 – No 19

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I SERVICES ÉDUCATIFS – SERVICE DE L'ORGANISATION SCOLAIRE

Poste régulier à temps partiel (50 %) en remplacement

<i>Corps d'emploi :</i>	<i>Agente ou agent de soutien administratif, classe I</i>
<i>Service :</i>	<i>Services éducatifs – Service de l'organisation scolaire</i>
<i>Titulaire du poste :</i>	<i>Madame Shandie Lettre</i>
<i>Supérieur immédiat :</i>	<i>Monsieur Richard Tremblay, directeur adjoint des études (services)</i>
<i>Lieu de travail :</i>	<i>Cégep de Thetford</i>

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.

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.

Qualifications requises

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.

Qualifications particulières

- Maîtriser sa spécialité professionnelle.
- Maîtriser la langue française.
- Assurer un travail de qualité qui s'exprime dans la planification, la réalisation, le support et l'organisation du travail, le rôle-conseil et l'évaluation.
- Travailler en équipe dans un esprit de complémentarité.
- Afficher des comportements éthiques envers les personnes, les biens et l'institution.
- Témoigner d'originalité dans ses réalisations et démontrer son désir d'innover dans un Cégep 100 % différent.
- Faire preuve d'autonomie ainsi que de flexibilité et d'adaptation.

Les candidats et candidates pourraient être convoqués à des tests : Word, Excel, service à la clientèle et français.

Rémunération

Salaire : entre 18,91 \$ et 21,59 \$ de l'heure

Renseignements additionnels

Horaire de travail : 17,50 heures par semaine du lundi au vendredi entre 8 h et 12 h et 13 h et 16 h 30, maximum 7 heures par jour. Horaire à déterminer.

Durée du remplacement : du 6 septembre 2016 au 13 janvier 2017

Note importante :

Le Cégep de Thetford applique à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles et les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Toutes les personnes qui posent leur candidature doivent répondre au questionnaire d'identification disponible à l'adresse suivante : <http://www.cegepth.qc.ca/le-cegep/notre-college/offres-demploi>.

Les personnes intéressées doivent faire part de leur intention et fournir leur curriculum vitae à jour, ainsi que les raisons qui les motivent à poser leur candidature à l'adresse suivante : cv@cegepthetford.ca dans les délais prescrits. **Seules les personnes dont la candidature sera retenue seront contactées.**

Date de début d'affichage : Jeudi 23 juin 2016

Date limite de remise des candidatures : Dimanche 31 juillet 2016 à 16 h.

Pour information : Claire Gourdes, secrétaire administrative
418 338-8591, poste 217
cgourdes@cegepth.qc.ca