Agent(e) de soutien administratif, classe I

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I
Numéro de référence S016-07-0100
Direction Direction de la formation continue et du service aux entreprises
Affichage
Début d'affichage interne et externe : 2016-08-26
Fin d'affichage interne et externe : 2016-09-12 16:00
Présentation de l'établissement Le Cégep Garneau accueille près de 8000 étudiantes et étudiants à l'enseignement régulier et à la formation continue. Il a pour mission de mettre en œuvre des programmes d'études collégiales et un environnement éducatif reconnus pour leur qualité et leur dynamisme. Tourné vers l'avenir, ouvert sur le monde, il vise à ce que ses étudiants puissent acquérir les outils nécessaires pour réussir leurs études, se réaliser dans leur vie professionnelle et s'engager dans le développement de la société d'ici et d'ailleurs.
Accès à l'égalité en emploi Le Cégep Garneau souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochones à présenter leur candidature.
Description du poste 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. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes. 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 Cégep. 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. Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à : • Accueillir et informer les personnes sur place, par courriel, par téléphone, donner les informations relevant de sa compétence et de son secteur d'activités. • Offrir le soutien au départ et au déroulement des activités de formation (temps plein, temps partiel, en entreprise). • Assurer le suivi administratif des dossiers actifs de la clientèle RAC de son secteur d'activités. • Préparer l'accueil des groupes (pochette d'information, tests d'entrée, demande de NIP, fiche d'identification), suivi des plans de cours et des présences. • Traiter les factures, les réquisitions, la production de tableaux et la transcription de documents, suivi des dossiers de temps partiel avec Emploi-Québec. • Assurer la mise à jour et l'alimentation de la base de données du secteur d'activités (étudiants diplômés et entreprises). • Supporter les activités reliées au service aux entreprises et aux organisations (recherche, analyse, formation sur mesure). • Organiser des séances d'informations (inscription, rappel, organisation, relance). Les qualifications requises pour cette classe d'emploi sont : Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente (notamment : une AEC ou un DEC en bureautique), et avoir une (1) année d'expérience pertinente en tenue de secrétariat. Les exigences particulières reliées à ce poste sont : • Une connaissance de niveau avancé des logiciels de la suite Office Word, Excel et Powerpoint. • Une maîtrise de la langue française parlée et écrite. • Une aptitude à composer avec de courtes échéances et de multiples dossiers. • Avoir des aptitudes en ce qui concerne la qualité des services à rendre à la clientèle.
Test requis Les candidates ou candidats retenus devront se soumettre à un test de français écrit et autres tests permettant de démontrer qu'elles ou qu'ils répondent aux exigences et qualifications ci-haut mentionnées. À titre d'information, les systèmes informatisés suivants sont utilisés : CLARA-Pédagogie, SOCRATE, Tango, CLARA-Finances et SPHINX.
Remarques Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel. Notez que vous devez avoir en main votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, puisqu'il est obligatoire de les joindre à votre candidature. Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Madame Caroline Boulay
Lieu de travail 1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
Statut de l'emploi Régulier à temps complet
Horaire de travail Du lundi au jeudi de 13h45 à 21h45 et le vendredi de 10h à 18h.
Échelle salariale 19,19 $ à 21,91 $ selon expérience
Entrée en fonction prévue Le plus tôt possible

Pour postuler, veuillez consulter notre site : www.cegepgarneau.ca en cliquant sur le bouton « Carrière » ou pour le personnel à l'interne, consulter le Portail Garneau sous « Emplois offerts au Cégep ».