

Agent(e) de soutien administratif, classe principale (C503)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe principale (C503)
Numéro de référence S116-08-0107
Direction Direction des études
Service Service des programmes et de la vie pédagogique
Affichage
Début d'affichage interne et externe 2016-08-26
Fin d'affichage interne et externe: 2016-09-02 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 reconnu 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 autochtones à présenter leur candidature.
Description du poste Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie. La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation. Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné. Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation. Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable. 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 : - Collaborer étroitement avec les conseillers pédagogiques aux évaluations, aux actualisations et aux élaborations des programmes d'études. - Produire et compiler des données en lien avec les opérations liées à la gestion du cycle de vie des programmes d'études. - Collaborer aux opérations liées à la gestion des programmes d'études, notamment pour ce qui concerne les plans-cadres. - Assurer les suivis requis au regard de différentes opérations liées à la vie des départements et des programmes d'études, notamment les opérations liées au plan de travail et au bilan annuels. - Effectuer des recherches et des vérifications dans différents documents institutionnels ou ministériels afin de fournir au personnel cadre ou professionnel des renseignements. - Collaborer aux opérations liées à la mise à jour des grilles de cours et des préalables et collaborer aux suivis requis auprès du SOCS et des programmes. - Recueillir tous les plans de cours des cours dispensés à chaque session au Cégep auprès des coordonnateurs de département. - Planifier la logistique des comités et réunions relevant de la responsabilité du SPVP, notamment les rencontres de CD-RP.
Les qualifications requises pour cette classe d'emploi sont : Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat comptable ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente en secrétariat et en comptabilité. Les diplômes ou attestations d'études supérieures aux qualifications requises pour la classe d'emploi au plan de classification peuvent combler le manque d'expérience pertinente, conditionnellement à ce que ces diplômes soient en lien direct avec la fonction, notamment en techniques de bureautique ou en administration.
Les exigences particulières reliées à ce remplacement sont : • Posséder une connaissance avancée des logiciels Word, Excel de la Suite Office et une connaissance intermédiaire du logiciel Powerpoint; • Avoir une connaissance et une aisance des systèmes de base de données; • Avoir une connaissance générale des notions comptables; • Posséder une maîtrise de la langue française parlée et écrite; • Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle autant à l'interne qu'à l'externe; • Avoir une facilité à travailler en équipe; • Posséder une connaissance des différentes normes en ce qui a trait à la présentation des documents administratifs et à la tenue d'un secrétariat en général; • Faire preuve d'un haut degré de confidentialité, d'autonomie et de débrouillardise.
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 - Finances, CLARA-Pédagogie, SYGED, SIGES, Sphinx, etc.
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
Nom du supérieur immédiat Monsieur Jean-Yves Tremblay
Lieu de travail 1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3
Statut de l'emploi Remplacement à temps complet (congé de maternité)
Horaire de travail Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h ou de 8 h 30 à 16 h 30 (à discuter avec le supérieur immédiat)
Échelle salariale Taux horaire de 21,52 \$ à 25,02 \$ selon expérience
Entrée en fonction prévue 2016-09-19

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 ».