

Agent(e) de soutien administratif, classe I (C505)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe I (C505)
Numéro de référence S016-09-0117
Direction Direction des études
Service Service de l'organisation et du cheminement scolaires
Affichage
Début d'affichage 2016-09-23
Fin d'affichage 2016-10-07 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 accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe et confidentielle selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur. La personne de cette classe d'emploi prépare et effectue les dépôts. 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 :
<ul style="list-style-type: none"> Assurer l'accueil téléphonique, par courriel, ou en personne du Service de l'organisation et du cheminement scolaires en répondant ou en référant les personnes aux ressources ou aux Services appropriés. Assurer la saine gestion des dossiers étudiants. Participer aux diverses opérations reliées entre autres aux périodes d'inscription, de choix de cours, de rentrées scolaires, de l'Épreuve uniforme de français, assurer l'accueil, l'application du Règlement favorisant la réussite scolaire, la confection des horaires, les sanctions, et diverses opérations et ce, dans un souci de service à la clientèle; Effectuer la récupération et l'intégration de données du MELS sur la cote de rendement au collégial; Effectuer le suivi de la CRC BI (3 ans) avec le SPVP et produire des fichiers Excel.
Les qualifications requises pour cette classe d'emploi sont :
Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat 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 en service à la clientèle incluant des travaux de secrétariat.
Les exigences particulières reliées à ce poste sont :
<ul style="list-style-type: none"> Posséder une connaissance de niveau de base des logiciels Word et Excel. Excellence du français écrit. Grand sens de l'organisation. Minutie et discrétion. Personnalité accueillante. Faire preuve d'autonomie et de débrouillardise. Forte propension au travail d'équipe. Respect des personnes et des modalités de travail établies. Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle autant à l'interne qu'à l'externe. Confidentialité. Avoir le souci d'un bon service à la clientèle étudiant.
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, CLARA-Finances et Outlook.
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 Karen Daigle
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 vendredi de 8 h à 16 h ou 8h30 à 16h30 selon les besoins du service
Échelle salariale Taux horaire de 19,19 \$ à 21,91 \$
Entrée en fonction prévue 2016-10-24

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 ».