Cégep Limoilou

Agente/agent de soutien administratif, classe 1 (P921)

Identification du poste

Titre d'emploi
Agente/agent de soutien administratif, classe 1 (P921)

Numéro de référence
S-17-0182

Direction
Direction du service aux entreprises et de la formation continue

Service
Direction formation continue, service des stages et du placement

Commentaires généraux sur le poste
Ancien poste de Line Demers

Affichage

Début d'affichage interne
2017-03-22

Fin d'affichage interne :
2017-04-04 16:00

Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.

Description du poste

NATURE DU TRAVAIL

Sous l'autorité fonctionnelle du responsable de ce service, le rôle principal et habituel de cette personne consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs, selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Accomplit un ensemble de travaux administratifs en soutien aux gestionnaires et aux professionnels de la direction ;
- Participe aux différentes activités relatives au recrutement de la clientèle : saisit et corrige des offres de services, répond aux demandes d'information, rédige la correspondance, met à jour la base de données, effectue le rappel des listes d'attente SRACQ, reçoit les paiements, etc. ;
- Collabore aux activités reliées à l'organisation des formations et programmes: transmet les informations aux étudiants et aux enseignants, met en page et corrige divers documents, commande le matériel pédagogique, planifie les séances d'information, traite les inscriptions aux cours, etc. ;
- Effectue des suivis budgétaires ;
- Voit au suivi postdémarrage des formations et programmes : transmet et compile l'évaluation des formations et de la satisfaction de la clientèle, effectue des suivis auprès d'Emploi-Québec, effectue la relance téléphonique et par courriel, etc. ;

Cégep Limoilou

- Collabore au besoin à la logistique de planification des laboratoires ou des stages ;
- Assure le classement et l’archivage des dossiers ;
- Rédige des contrats d’engagement et produit les feuilles de temps ;
- Collabore au besoin à la reconnaissance des acquis ;

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

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 et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- Connaître les logiciels de la Suite Office : Word et Excel (mise en page, tableaux, graphiques, statistiques), Power Point et Outlook ;
- Pouvoir faire des recherches avec aisance sur le web ;
- Démontrer une grande capacité d'apprentissage, entre autres, pour les logiciels de gestion ;
- Pouvoir effectuer des opérations mathématiques relativement complexes ;
- Avoir un excellent français oral et écrit ;
- Avoir le souci du service à la clientèle ;
- Faire preuve d'écoute, d’ouverture et de patience ;
- Faire preuve de jugement ;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation ;
- Posséder de bonnes aptitudes pour le travail d’équipe.

Test requis
Susceptibles d’être mesurés par des tests (connaissances du travail, mises en situation, français)

Détails du poste

Catégorie d’emploi
Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat
Francine Gourde

Lieu de travail
Campus de Québec

Statut de l'emploi
Régulier temps complet

Horaire de travail
35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Échelle salariale
19.19$ - 21.91$

Entrée en fonction prévue
2017-05-01

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.

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.

Cégep Limoilou

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