

Concours : S-17-18-07

POSTE	Agente ou agent de soutien administratif, classe 2
TITRE DE LA CLASSE D'EMPLOI	Agente ou agent de soutien administratif, classe 2
SERVICE	Des affaires étudiantes/centre de documentation
LIEU DE TRAVAIL	Cégep de Victoriaville
STATUT	Régulier temps partiel, 14h/semaine, mise à pied à l'été
HORAIRE DE TRAVAIL	Journées à déterminer
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Directeur adjoint aux études (Karl Castonguay)
TRAITEMENT	Taux horaire de 18,60\$ à 19,94\$

1. Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données.

Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.

Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

De façon plus spécifique, la personne assume les tâches suivantes pour le centre de documentation :

- Elle peut référer toute demande technique ou de recherche plus élaborée.
- S'assure d'une ambiance de travail paisible dans la bibliothèque.
- Effectue les tâches reliées à la circulation et au prêt de tous les documents imprimés et audiovisuels, fait le suivi pour les retards, la perception des amendes.
- Initie les personnes pour l'utilisation des banques de données.

- Tient une petite caisse, effectue la réservation des locaux au centre de documentation, répartit le courrier du personnel du centre et assure le pointage quotidien des journaux et périodiques.
- Range les volumes au 2^{ième} étage du centre et s'assure en tout temps d'une bonne présentation dans la salle de lecture et sur les rayons.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

2. Qualifications requises

Scolarité et expérience

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.

- Très bonne connaissance du français écrit.
- Bonne connaissance des logiciels *Word* et *Excel* (réussir les tests de niveau intermédiaire).
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers.
- Autonomie, débrouillardise, discrétion, tact et diplomatie. Sens de la clientèle et facilité à travailler en équipe.

PÉRIODE D'INSCRIPTION

Du **11 au 24 août 2017, 23h59.**

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur *curriculum vitae* en postulant en ligne sur notre site web, onglet *Carrières*, au :

<http://cegepvicto.ca/formation-collegiale/carrieres.aspx>

Le Cégep de Victoriaville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

*Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, veuillez nous fournir les renseignements nécessaires en remplissant le **formulaire (Word)** disponible sur notre site internet et en le joignant à votre candidature.*

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées; prendre note également que ce concours pourrait être comblé par le biais d'une priorité d'emploi.

MB.ag