



Cégep Limoilou

**Agente / agent de soutien administratif, classe 1 (P1397)
(2e affichage)**

| |
|---|
| Identification du poste |
| Titre d'emploi Agente / agent de soutien administratif, classe 1 (P1397) (2e affichage) |
| Numéro de référence S-17-0252 |
| 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 d'Ysabelle Desjardins-Martin Possibilité de besoins ponctuels en soirée |
| Affichage |
| Début d'affichage interne 2017-08-14 |
| Fin d'affichage interne : 2017-08-25 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 Le rôle principal de cette personne consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs, selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexes, liés à l'organisation de cours de perfectionnement à temps partiel destinés aux adultes. QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES <ul style="list-style-type: none">• Gérer les inscriptions et l'ensemble des étapes relatives au lancement des formations à temps partiel;• Participer activement au recrutement de la clientèle, principalement pour le service aux entreprises, c'est-à-dire :<ul style="list-style-type: none">- faire de la sollicitation téléphonique auprès des entreprises (20-25 % de la tâche de travail);- cibler les besoins des interlocuteurs pour leur suggérer des formations ou un service adapté à leurs besoins;- effectuer le rappel des listes d'attente;- renseigner les clients sur les modalités d'inscriptions, les modes de paiement et les détails entourant le déroulement des activités;• Faire le publipostage des documents promotionnels du service aux entreprises; |



Cégep Limoilou

- Faire la reddition de comptes au ministère sur la gestion des financements;
 - Alimenter et maintenir à jour la base de données du service aux entreprises;
 - Soutenir le personnel dans la mise en marché et la promotion des activités;
 - Soutenir les utilisateurs de la base de données;
 - Tenir à jour les divers dossiers et registres sous sa responsabilité;
 - Commander du matériel auprès de fournisseurs, parfois anglophones;
 - Faire la liaison auprès du personnel professionnel pour les rendez-vous fixés en entreprise;
 - Effectuer des veilles afin d'explorer de nouvelles avenues de prospection, tant sur les sites Web francophones qu'anglophones;
 - Création d'un guide d'appel selon nos méthodologies approuvées;
 - Contribuer au montage de kiosque promotionnel;
 - Assurer une présence lors d'événements promotionnels pouvant se dérouler de jour, de soir ou le samedi;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

QUALIFICATIONS REQUISES:

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES:

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités;
- Expérience dans l'utilisation d'une plateforme CRM;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser la langue anglaise à l'oral et à l'écrit, un atout;
- Savoir entretenir des relations positives et efficaces auprès des clients;
- Avoir le souci du service à la clientèle et du travail d'équipe;
- Savoir gérer son stress;
- Faire preuve de persévérance et de proactivité;
- Être orienté vers les résultats;
- Faire preuve de rigueur au travail;
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité;
- Démontrer une grande capacité d'apprentissage.

Test requis

Ces exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests écrits ou pratiques (connaissance du travail, mises en situation, aptitudes linguistiques).

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Marise St-Pierre

Lieu de travail

Campus de Québec

Statut de l'emploi

Régulier temps complet



Cégep Limoilou

| |
|---|
| Horaire de travail Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 |
| Échelle salariale 19.53\$ - 22.29\$ |
| Entrée en fonction prévue 2017-09-18 |
| Remarques <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> |