CÉGEP GARNEAU
Direction des ressources humaines

Agent(e) de soutien administratif, classe I

Identification du poste

Titre d'emploi
Agent(e) de soutien administratif, classe I

Numéro de référence
S117-07-0169

Direction
Direction des études

Service
Service des programmes et de la vie pédagogique/Espace du français

Affichage

Début d'affichage interne
2017-08-21

Fin d'affichage interne :
2017-08-28

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 reconnus 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 autochones 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 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 effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes. Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège. 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 collège. 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 spécifiquement à :

- Assurer le service à la clientèle au CAF auprès des étudiants et du personnel (accueil, information sur les services, inscription aux activités, etc.);
- Initier les usagers au fonctionnement des logiciels didactiques;
- Effectuer des recherches linguistiques et transmettre l'information trouvée;
- Mettre en page les documents du CAF (bilans, rapports, mémos, publicité, guides, etc.);
- Effectuer la tenue de dossiers et de statistiques relatives aux activités du CAF;
- Accomplir différentes tâches liées aux ateliers de formation, au recrutement des tuteurs, à l'épreuve uniforme de français;
- Collaborer aux activités du SPVP et soutenir le personnel professionnel et cadre dans la réalisation de leurs mandats.

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 (notamment : AEC ou DEC en bureautique), et avoir une (1) année d'expérience pertinente en tenue de secrétariat.
Les exigences particulières reliées à ce remplacement sont :

- Posséder une connaissance de niveau intermédiaire des logiciels Word et Excel de la suite Office;
- Excellence du français écrit;
- Grand sens de l'organisation;
- Minutie;
- Personnalité accueillante;
- Faire preuve d'un haut degré d'autonomie et de débrouillardise;
- Avoir de l'entregent et de la facilité à communiquer avec la clientèle autant à l'interne qu'à l'externe;
- Confidentialité.

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, le système informatisé suivant est utilisé : ACCESS

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 la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP. 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 Michelle Émond

Lieu de travail
1660, Boulevard de l'Entente, Québec, Québec, G1S 4S3

Statut de l'emploi
Remplacement à temps complet

Durée de l'emploi prévue
Entrée en fonction le 2 novembre, et ce, jusqu'au retour de la personne ou au plus tard le 26 octobre 2018.

Horaire de travail
Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h

Échelle salariale
Taux horaire: 19,53 $ à 22,29 $

Entrée en fonction prévue
2017-11-02

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 ».