

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

**Identification du poste**

**Titre d'emploi**

Agent(e) de soutien administratif, classe I

**Numéro de référence**

S117-07-0166

**Direction**

Direction des études

**Service**

Service des programmes et de la vie pédagogique

**Affichage**

**Début d'affichage**

2017-08-21

**Fin d'affichage**

2017-08-28 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 effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies. 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. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Dans le cadre de ses fonctions, la personne sera appelée plus précisément à :**

- Posséder une bonne capacité à travailler dans des périodes intenses de travail impliquant plusieurs intervenants et avec de courtes échéances.
- Accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe en alternance travail-études et en lien avec les stages en Arts et lettres et en Sciences de la nature.
- Assurer toutes les tâches liées à la tenue d'un secrétariat en général (gestion des agendas, production de documents, rédaction de lettres et courriels, réquisitions, classement, accueil, etc.).

**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 avancé des logiciels Word et Excel de la suite Office et une connaissance de niveau intermédiaire du logiciel PowerPoint.
- 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.
- Connaissance des différentes normes en ce qui a trait à la présentation des documents administratifs et à la tenue d'un secrétariat en général.
- 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, les systèmes informatisés suivants sont utilisés : .CLARA-Finances, CLARA-Pédagogie, SIGED et SIGES

**Remarques**

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae mis à jour 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 posez votre candidature à l'aide 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**

Monsieur Marc Rochette

**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**

Jusqu'au 30 juin 2018 ou jusqu'au retour de la personne, soit le 24 août 2018.

**Horaire de travail**

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h à raison de 35 heures par semaine (à discuter avec le supérieur immédiat).

**Échelle salariale**

Taux horaire: 19,53 \$ à 22,29 \$

**Entrée en fonction prévue**

2017-09-11

Pour postuler, veuillez consulter notre site : [www.cegepgarneau.ca](http://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 ».