

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Informations générales

Provoquons des réussites, une personnes à la fois!

Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. La part de chacun compte et provoque quelque chose de grand. Entre collègues, nos liens sont significatifs et on s'entraide parce qu'on croit à ce que l'on fait et pour qui on le fait. Envie de faire carrière dans un milieu de vie stimulant, actif et collaboratif? Allez-y! Foncez! On a hâte de vous rencontrer.

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 en situation de handicap afin de faciliter le processus de sélection.

Référence

2024-360

Date de début de diffusion

2024-03-21

Date de fin de diffusion

2024-03-28

Votre mandat

Intitulé du poste

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Catégorie de personnel

Personnel de soutien

Description de la fonction

La Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC) offre une formation de qualité en adéquation avec le marché du travail, ce qui l'oblige constamment à se réinventer et à innover. Le service de la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) connaît une croissance importante depuis quelques années et entend bien poursuivre son développement en ce sens.

Sous l'autorité fonctionnelle du responsable de ce service, votre rôle principal et habituel à titre d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe 1, consistera à accomplir un ensemble de travaux administratifs, selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe. L'ensemble des travaux est relié à l'organisation des services en RAC et nécessite une collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe.

Bien qu'attitré(e) à la RAC, vous serez également appelé(e) à collaborer avec les équipes des formations créditées, du service aux entreprises et du secteur ordinaire dans un souci de rendre un service intégré et de qualité aux apprenants du Cégep Limoilou.

Plus spécifiquement, vous serez appelé(e) à :

- Fournir le soutien administratif requis auprès des cadres et des professionnels;
- Collaborer aux différentes tâches reliées aux admissions en RAC (planification des séances d'information, relances et rappels auprès des candidats inscrits à ces dernières, suivi de la complétude des dossiers, organisation logistique des entrevues de validation, etc.);
- Transmettre de l'information sur le processus de la RAC (coûts, processus, programmes offerts, etc.) et tenir un registre détaillé des demandes d'information;
- Répondre aux correspondances des candidates et candidats RAC et de la clientèle externe du Cégep ;
- Effectuer un suivi administratif des candidats en RAC (création et suivi des bilans, facturation, demande de diplomation, fermetures de dossier);
- Participer aux invitations et suivis des groupes d'évaluation, en partenariat avec le conseiller pédagogique et la technicienne en administration;
- Collaborer au développement d'outils de gestion liés aux dossiers individuels des candidats;
- Collaborer à la création de nouveaux documents informatifs, d'outils et de fiches d'évaluation et en assurer la mise à jour, la mise en page et l'uniformisation.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Choisir bien plus qu'un emploi, mais un milieu de vie riche et effervescent, avec entre autres un complexe sportif, une bibliothèque, une garderie et une cafétéria;
- Opter pour un environnement de travail exceptionnel au cœur d'un quartier en pleine effervescence;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Œuvrer dans un milieu de vie actif, collaboratif et soucieux de l'environnement (jardin communautaire sur le toit, recyclage, compostage);
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit 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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Mais aussi...

- Savoir utiliser les logiciels de la suite Office, dont une excellente maîtrise du chiffrier Excel;
- Savoir utiliser Adobe Acrobat;
- Avoir un bon sens de l'organisation et une bonne capacité d'adaptation;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Être méthodique, faire preuve d'autonomie, avoir de la rigueur, savoir gérer efficacement son temps, les priorités ainsi que son stress;
- Posséder des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Bien maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;

- À l'occasion, être disponible en soirée pour des séances d'informations ou des surveillances d'évaluation.

Tests requis

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

Statut de l'emploi

Remplacement

Temps de travail

Temps complet

Horaire de travail

35 heures/semaine, L-V de 8h00 à 16h00 ou 8h30 à 16h30 selon les préférences de la personne retenue.

Échelle salariale

22.36 - 25.00\$/H selon scolarité et expérience. Révision de l'échelle à venir.

Durée de l'emploi (si temporaire)

Jusqu'au 30 juin 2025.

Emplacement du poste

Lieu de travail

Campus de Québec

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le

2024-04-22