

<b>No concours :</b>	2013-038-S
<b>Emploi à pourvoir :</b>	Remplacement jusqu'au 30 septembre 2013
<b>Direction/service :</b>	Direction du service aux entreprises et de la formation continue (DSEFC)
<b>Horaire de travail :</b>	8h30 à 16h30
<b>Lieu de travail :</b>	Campus de Québec

## 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 des services et des formations aux adultes, notamment les cours de perfectionnement, les AEC, la reconnaissance des acquis et des compétences ainsi que les services-conseils aux entreprises.

## Quelques attributions caractéristiques

La personne effectue les tâches suivantes :

- Fournit le soutien administratif requis auprès des cadres et des professionnels de la Direction;
- Participe activement au recrutement de la clientèle : saisie et corrige des offres de services, suivi des demandes des clients et de la correspondance, statistiques, mise à jour de la base de données, rappel des listes d'attente, inscriptions, paiement, facturation, etc.;
- Collabore aux différentes tâches reliées à l'organisation des formations et programmes : suivi des informations utiles pour les clients et formateurs, vérification des informations sur le site WEB, mise en page et correction des notes de cours, organisation logistique, commande de matériel pédagogique, gestion des présences, aide ponctuelle aux étudiants, soutien aux formateurs et aux professionnels, etc.;
- Effectue des suivis budgétaires;
- Voit au suivi *post démarrage* des formations et programmes: évaluation des formations et de la satisfaction de la clientèle, suivis auprès d'Emploi-Québec, émission et remise des attestations, relance téléphonique et courriels, constitution de grilles de cheminement des participants, etc.;
- Tient à jour divers dossiers et registres sous sa responsabilité;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

## Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une année d'expérience pertinente.

## Autres exigences

- Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités;
- Maîtriser les logiciels de la Suite Office, principalement Word et Excel;
- Maîtriser le français à l'oral et à l'écrit;
- Avoir le souci de service à la clientèle et du travail d'équipe;
- Faire preuve de rigueur au travail;

- Démontrer un très grand bon sens de l'organisation et des responsabilités;
- Avoir une grande capacité d'adaptation;
- Capacité élevée à gérer son stress;
- Savoir faire preuve de discrétion et de confidentialité.

**Ces exigences sont susceptibles d'être mesurées par des tests  
(connaissances du travail, mises en situation, français)**

**Traitement :** Entre 18,35 \$ et 20,96 \$ l'heure

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Date limite :** Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature par écrit avant 16h00 le 20 mai 2013 à :

Direction des ressources humaines  
1300, 8e avenue  
Québec (Québec) G1J 5L5

[drh@climoilou.qc.ca](mailto:drh@climoilou.qc.ca)

Télécopieur : 418-647-6798

Veillez communiquer avec la DRH si vous ne recevez pas d'accusé de réception

*À compétence équivalente, le Cégep Limoilou favorise l'embauche  
de personnes visées par des mesures d'accès à l'égalité.*

*Le 13 mai 2013*