

## **Agente ou agent de soutien administratif, classe principale au service des technologies de l'information (Contrat annuel avec possibilité de renouvellement)**

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives [www.fedecegeps.qc.ca](http://www.fedecegeps.qc.ca).

### **Nature du travail**

Sous l'autorité du directeur adjoint des TI à la présidence-direction générale, la personne occupant ce poste sera appelée à assumer les opérations d'utilisation et de logistique de visioconférence et divers travaux à caractère administratif en lien avec les dossiers de la direction.

### **Responsabilités principales**

Dans le cadre de vos fonctions, vous aurez les responsabilités suivantes :

- ✓ Assurer le soutien bureautique du service des technologies de l'information;
- ✓ Assurer le soutien technique de premier niveau sur les produits bureautiques et l'environnement standard des postes de travail;
- ✓ Assurer la logistique de l'organisation et le support des rencontres en visioconférence;
- ✓ Recueillir les problèmes rapportés par les utilisateurs, et les acheminer au service technique;
- ✓ Effectuer la production et la mise en page de différents documents (rapports, lettres, présentations, etc.);
- ✓ Assurer l'accueil et le soutien téléphonique du service et répondre tant à la clientèle interne qu'externe;
- ✓ Élaborer et mettre à jour la documentation des différents systèmes;
- ✓ Répondre aux différents courriels dans le respect des directives;
- ✓ Effectuer le classement des différents documents selon le système de classement établi.

### **Qualifications requises**

- ✓ Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou secondaires (DES) dans un champ de spécialisation approprié ou une formation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- ✓ Formation en bureautique ou en secrétariat;
- ✓ Au moins deux années d'expérience pertinente.

## **Profil recherché**

- ✓ Avoir une excellente approche client;
- ✓ Posséder une excellente capacité d'organisation;
- ✓ Être capable de gérer ses priorités et son temps;
- ✓ Disponibilité, flexibilité;
- ✓ Faire preuve d'autonomie;
- ✓ Avoir une bonne capacité à travailler efficacement en équipe et faire preuve d'habiletés relationnelles.

## **Expérience et compétences particulières**

- ✓ Connaissance des systèmes d'exploitation - Windows 7 ou version plus récente;
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.

## **Compétences étant considérées comme un atout**

- ✓ Connaissance des micro-ordinateurs;
- ✓ Connaissance d'une application de visioconférence telle que Skype;
- ✓ Connaissance de la suite infonuagique Microsoft Office 365;
- ✓ Connaissance des applications de formation à distance : Adobe Connect, Via, Webex et autres;
- ✓ Connaissance des équipements de visioconférence.

## **Caractéristiques du poste**

- ✓ Lieu de travail : Montréal
- ✓ Poste à temps plein
- ✓ Contrat annuel avec possibilité de renouvellement
- ✓ Échelle salariale de 40 259 \$ à 46 741 \$ (basée sur du temps plein), selon la scolarité et l'expérience
- ✓ Entrée en fonction : juin 2016

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt pour ce poste, d'ici le 2 juin 2016, à 17 h, à l'adresse suivante : [dotation@fedecegeps.qc.ca](mailto:dotation@fedecegeps.qc.ca).

Les tests de sélection auront lieu les 6 et 7 juin et les entrevues le 13 juin 2016.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.