Cégep Limoilou

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Informations générales

Faire partie de l'équipe du Cégep Limoilou, c'est VOIR GRAND.

Croire au talent, au potentiel, au futur et à la réussite de chacun. La vôtre, mais aussi celle de chaque étudiant et étudiante, de chaque collègue, de la communauté. Provoquer des réussites, c'est faire naître la grandeur dans toute son intensité, avec imagination et rigueur, avec passion et fierté. 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
2025-536
Date de début de diffusion
2025-05-15

Date de fin de diffusion
2025-05-29

Votre mandat

Intitulé du poste
Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Catégorie de personnel
Personnel de soutien

Description de la fonction
Voir grand! Tel est notre engagement au Cégep Limoilou! Un établissement d'enseignement supérieur qui croit au potentiel de chacune et chacun et contribue activement à l'évolution de notre communauté. Le Cégep Limoilou, c'est un milieu de vie et d'apprentissage dynamique, humain et innovant. Voyez grand avec nous pour provoquer des réussites, une personne à la fois.

À titre d'agente ou agent de soutien administratif dans l'équipe du Service du cheminement et de l'organisation scolaires (SCOS), vous effectuerez les tâches inhérentes à la gestion du dossier scolaire des personnes étudiantes. Vous offrirez également un soutien administratif essentiel à la direction adjointe des études (DAÉ), ainsi qu'aux aides pédagogiques individuelles (API), aux conseillers pédagogiques (CP) et aux techniciens. Votre contribution se fera en étroite collaboration avec ces différents intervenants afin de soutenir efficacement leurs activités respectives.

Dans ce rôle au cœur de l'action, vous devrez :

- Accueillir les personnes étudiantes et enseignantes qui se présentent au service et assurer le suivi aux demandes reçues, notamment la prise de rendez-vous, la communication d'informations générales, l'émission de divers documents, la réservation de locaux, etc.;
- Répondre aux appels téléphoniques et aux correspondances des personnes étudiantes et enseignantes, ainsi que la clientèle externe du Cégep;
- Collaborer à l'ouverture, la mise à jour, l'archivage et l'intégrité des données associées aux dossiers étudiants, ainsi que les documents en lien avec les procédures administratives de la Direction des études, et ce, dans le respect des règles de la gestion documentaire;
- Produire, mettre en page et assurer le suivi de divers documents, notamment des rapports, formulaires, fichiers, statistiques, tableaux, etc.;
- Réaliser des tâches relatives aux opérations du SCOS :
  Suivis en lien avec l'admission, l'inscription, les changements de programme ou désistements, les mesures de soutien à la réussite, le réexamen de la note finale, la procédure de plagiat et tricherie, etc.;
- Aider à la modification des horaires et à la préparation des relevés de notes;
- Participer aux travaux entourant la passation de l'épreuve uniforme de langue d'enseignement et des examens communs, relances téléphoniques, etc.;
- Assurer la gestion de l'agenda de la personne DAÉ au campus de Charlesbourg;
- Collaborer à l'organisation des colloques de fin d'année des programmes;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Choisir le Cégep Limoilou, c'est...

- Opter pour un environnement de travail exceptionnel, au cœur d'un quartier vibrant;
- Appartenir à une communauté dynamique qui se mobilise pour former la relève de demain;
- Se prévaloir d'un éventail d'avantages (régime de retraite à prestations déterminées, assurances collectives, 4 semaines de vacances par année, 13 jours fériés, etc.).
- Et plus encore!

Exigences spécifiques

La personne recherchée doit détenir un **diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.**

Profil recherché :

- Avoir le souci d'un service à la clientèle de qualité;
- Avoir de bonnes aptitudes pour le travail d'équipe;
- Maîtriser Outlook ainsi que les logiciels Word et Excel;
- Posséder les qualités nécessaires à l'accomplissement des tâches
- Être méthodique et ordonné;
- Avoir de la rigueur;
- Savoir gérer efficacement le temps, les priorités ainsi que son stress;
- Faire preuve de confidentialité, de jugement et d'autonomie;
- Bonne maîtrise du français oral et écrit;
- La connaissance du logiciel de gestion pédagogique Clara/Omnivox est un atout.

Tests requis

Ces exigences seront mesurées par des tests (suite Office, mises en situation, français).

Nous vous avons convaincu(e) ? Allez-y, provoquez votre réussite !

Statut de l'emploi
Régulier

Temps de travail
Temps complet

Horaire de travail
35 heures par semaine, à raison de 7 heures par jour, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Échelle salariale
24,99 - 27,95 $/h selon la scolarité et l'expérience

Emplacement du poste

Lieu de travail
Campus de Charlesbourg et des déplacements fréquents au campus de Limoilou sont prévus.

Informations complémentaires

Poste à pourvoir le
2025-06-26