

Agente ou agent de soutien administratif, classe II
Centre sportif
Poste régulier à temps complet

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est reconnu pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique. Il accueille des étudiantes et des étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe engagée, le Cégep offre un milieu stimulant où l'ouverture, l'engagement, la créativité et l'innovation créent un milieu stimulant qui favorisent le développement professionnel et personnel de tous les membres de sa communauté !

Classe d'emploi : Agente ou agent de soutien administratif, classe II
Service : Direction des affaires étudiantes, des communications et du développement international
Supérieure immédiate : Madame Nathalie Houle
Horaire de travail : 35 h/semaine, du lundi au vendredi
Entrée en fonction : Septembre 2025

Nature du travail

La personne titulaire du poste effectue une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies, en soutien aux activités du Centre sportif.

Plus précisément, elle :

- Accueille les usagers du Centre sportif, les informe et les oriente au besoin ;
- Reçoit les appels téléphoniques, traite la correspondance et communique de l'information générale aux visiteurs ;
- Perçoit les paiements liés à l'utilisation des installations (piscine, salle d'entraînement, etc.), effectue les encaissements et prépare les dépôts ;
- Reçoit et enregistre les adhésions, les réservations et les transactions liées aux services du Centre sportif ;
- Reçoit les demandes de réservation et participe au processus d'inscription et de facturation ;
- Accomplit l'ensemble des travaux liés au prêt d'équipement sportif ;
- Tient un inventaire restreint de fournitures et de matériel pédagogique destiné à la communauté étudiante ;
- Remet les commandes Coopsco aux étudiants ;
- Saisit les données liées aux usagers et aux activités du Centre sportif ;
- Compile des statistiques et prépare divers rapports administratifs ;
- Saisit et transmet des lettres et bulletins d'information pour le Centre sportif ;
- Vérifie les transactions effectuées en soirée pour transfert au service des finances ;
- Participe aux rencontres d'équipe du Centre sportif ;
- Veille à la propreté du comptoir d'accueil ;
- Utilise les outils technologiques mis à sa disposition pour accomplir ses tâches ;
- Et, au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, un diplôme d'études secondaires (DES), ou une formation jugée équivalente par l'autorité compétente.

Profil recherché

Autonomie, entente, discrétion, sens de l'initiative et esprit d'équipe.

Traitement

De 24,29 \$ à 25,32 \$ / heure

Période d'affichage : 2 juillet au 7 août 2025

Entrevues prévues : 13 août 2025

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi :

 <https://www.cegepshawinigan.ca>

Des tests pourraient être utilisés pour valider certaines habiletés.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Les personnes issues des groupes visés (minorités visibles, minorités

ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées) sont invitées à s'identifier. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes selon les besoins.