

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I (3E AFFICHAGE)

Offre d'emploi

[Envoyer à un ami](#)

Titre d'emploi : Agent(e) soutien administratif, classe I (3e aff.)

Numéro de référence : DPA002225

Catégorie d'emploi : Soutien administratif

Direction : Direction des études

Service : Service du développement pédagogique et institutionnel

Statut de l'emploi : Rempl. temps complet Non permanent

Durée de l'emploi prévue : Jusqu'au 16 novembre 2024

Lieu de travail : Cégep de Sainte-Foy

Horaire de travail : 35h/semaine, du lundi au vendredi

Début d'affichage externe : 2024-03-13

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2024-04-01 23:59

Échelle salariale : 22.36\$ - 25.00\$

Entrée en fonction prévue : 2024-04-08

Une carrière au Cégep de Sainte-Foy, c'est évoluer dans un milieu qui offre d'excellentes conditions de travail et qui favorise la santé et le mieux-être des employé(e)s. Avec 1500 collègues, huit directions différentes et 59 secteurs d'activités, le Cégep offre de multiples possibilités de carrière.

Vous aurez accès à :

- Quatre (4) semaines de vacances après un an de service continu;
- Des congés divers après six (6) mois de service continu tels que congés maladie & congés pour raison personnelle;
- L'accès gratuit à toutes les activités sportives et à nos plateaux d'entraînement;
- Des assurances collectives après six (6) mois de service continu;
- Le régime de retraite très avantageux (du secteur public);
- Une grande accessibilité au transport en commun;
- Une équipe de gestion humaine.

Le Cégep de Sainte-Foy souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Description :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir une variété de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution des tâches de secrétariat liées au déroulement des activités courantes du service.

Plus spécifiquement, l'agent(e) de soutien administratif, classe I :

- Effectue la mise en forme et la passation de différents sondages au moyen d'outils pour la passation de questionnaires en ligne ;
- Effectue le classement de la documentation produite et s'assure de l'application des règles qui le régissent ;
- Saisit des commentaires ou des données ;
- Effectue la révision des textes qui lui sont soumis afin de s'assurer de la qualité du français et procède à leur mise en page et mise en forme finales ;
- Produit des documents de différents formats : Word, Excel, PDF ;
- Assiste le personnel professionnel et technique pour l'organisation logistique de diverses opérations (planification de rencontres, invitations, convocations, réservation de locaux, demandes de reprographie gestion des inscriptions, etc.) ;
- Effectue des travaux de photocopie ou de numérisation ;
- Attribue des casiers aux membres du personnel et distribue le courrier ;
- Répond aux courriels acheminés à certaines boîtes courriel du service ou les transfère aux personnes concernées;
- Prête assistance au personnel du service dans l'utilisation de certains logiciels .

... et l'assistance au personnel du service dans l'animation de certains registres ;

- Soutient et conseille le personnel du service sur le langage administratif, les modalités de production ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire ;
- S'assure de l'alimentation en encre et en papier des imprimantes et photocopieurs du secrétariat pédagogique et procède à des appels d'entretien lorsqu'il y a bris de ces équipements ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue.

Et

- Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Conditions exigées par le Collège :

Posséder :

- d'excellentes aptitudes en communication et en relations interpersonnelles : sens de l'accueil, souci du service à la clientèle et facilité à transmettre de l'information claire et précise ;
- d'excellentes connaissances du français écrit ;
- un niveau approprié d'habileté et d'expérience dans l'utilisation d'un poste de travail informatique, plus spécifiquement les logiciels de traitement de textes, de chiffrier électronique et de création de documents PDF ;
- d'excellentes aptitudes pour le travail de bureau ainsi que des habiletés à gérer son temps et à s'organiser afin de respecter les délais et les échéanciers ;
- de la rigueur et un bon esprit d'analyse ;
- de la discrétion et du respect pour le caractère confidentiel de l'information reçue ;
- connaissance de base des outils Offices 365 (Forms, Teams, Planner et SharePoint), un atout.

Tests requis : Tests français et informatiques (Word 2-Excel 1)

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Postuler

NOUS JOINDRE

2410, chemin Sainte-Foy

Québec (QC) G1V 1T3

418 659-6600

carriere@csfoy.ca

SUIVEZ-NOUS



Faire aux questions





© Réalisé par la Direction des affaires étudiantes et des communications