

NUMÉRO DE CONCOURS C23-24-SS-05

POSTE	Agent(e) de soutien administratif - Classe 1
DÉPARTEMENT	Services aux étudiants
PRÉDÉCESSEUR	Rebecca Van Steijn (Lola Denison)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Julie Goulet
EMPLACEMENT	325, boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Y 6T3
TYPE D'EMPLOI	Régulier à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL	35 heures par semaine du lundi au vendredi De 8 h 30 à 16 h 30
SALAIRE	De 22,36\$ à 25,00 \$ de l'heure
QUALIFICATIONS MINIMALES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doit détenir un diplôme d'études secondaires (DES) dans un domaine approprié, ou un diplôme ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente. ➤ Doit posséder au moins un (1) an d'expérience pertinente. ➤ Doit posséder de très bonnes compétences en communication en anglais et en français (oral, écrit et compréhension). ➤ Doit impérativement posséder de l'expérience dans l'utilisation des logiciels Microsoft Office. ➤ Doit posséder d'excellentes compétences en service à la clientèle.
AUTRES QUALIFICATIONS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Doit posséder d'excellentes habiletés en communication, en organisation et en relations interpersonnelles. ➤ Doit posséder d'excellentes compétences analytiques et en résolution de problèmes. ➤ Doit être rapide, dynamique, créatif et avoir le souci du détail. ➤ Doit être en mesure de travailler de façon indépendante avec un minimum de supervision, et de bien travailler en équipe. ➤ Doit être capable de travailler efficacement dans le respect des échéanciers et de produire des résultats exacts. ➤ Doit faire preuve de flexibilité et posséder une grande capacité d'adaptation. ➤ Doit avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.
<p>Les candidat(e)s souhaitant postuler doivent soumettre leur curriculum vitae accompagné des documents pertinents EN LIGNE au moyen de notre site web http://www.cegep-heritage.qc.ca/manitou/.</p> <p>Au-dessus de l'affichage, cliquez sur "Postuler". Vous pourrez créer votre compte et télécharger votre CV et lettre de présentation.</p> <p>Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.</p> <p>N.B. : Les candidat(e)s peuvent être tenu(e)s de se soumettre à des tests de sélection. Seul(e)s les candidat(e)s sélectionné(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.</p>	

DÉBUT DU CONCOURS :	Le 19 juin, 2023
CLÔTURE DU CONCOURS :	Le 02 juillet, 2023

cc : Dossier Affichage Département Syndicat Web

Le Cégep Heritage College souscrit à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi et encourage les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes ayant une invalidité à présenter leur candidature.

DESCRIPTION DES TÂCHES	
NUMÉRO DE CONCOURS	C23-24-SS-05
TYPE D'EMPLOI	Agent(e) de soutien administratif - Classe 1
CATÉGORIE	Soutien
DÉPARTEMENT	Services aux étudiants
PRÉDÉCESSEUR	Rebecca Van Steijn
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Julie Goulet
DATE DE DÉBUT	À déterminer

SOMMAIRE

Le travail principal habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à recevoir et à transférer les appels téléphoniques, faire les suivis appropriés et accomplir diverses tâches administratives de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

TÂCHES

- Répondre aux demandes générales et redirige les étudiants vers les responsables de certains dossiers.
- Accueillir et diriger cordialement les visiteurs et les étudiant(e)s.
- Participer au traitement des demandes de relevés de notes.
- Participe durant le processus de l'enregistrement des étudiant(e)s de programmes des cours non-crédités selon les protocoles et les procédures de la Formation continue.
- Percevoir les frais de scolarité et émettre les reçus tel que requis.
- Rédiger des notes de service, des documents ainsi que la correspondance courante.
- Entrer des données dans des documents requis, au besoin, y compris le bulletin d'information des Services aux étudiants.
- Préparer les certificats et diplômes pour la graduation et autres activités.
- Supporter l'entrée de données et transmettre les comptes payables.
- Signaler tout problème lié à l'édifice et aux photocopieurs au Services des ressources matérielles.
- Maintenir le système de classement à jour (dossiers des étudiant(e)s, examens, etc.).
- Traiter et approuver les photos des étudiants dans leur dossier (Clara/Omnivox)
- Commander les fournitures de bureau au besoin.
- Agir, au besoin comme surveillant(e) ou preneur(euse) de notes.
- Aider le bureau du Service du registrariat et les Services aux étudiants à accomplir des tâches administratives.
- Participer aux événements du Service aux étudiants au besoin (soirée de remise des prix, portes ouvertes, remise des diplômes, etc.).
- Accomplir toute autre tâche au besoin.