

Agent(e) de soutien administratif, classe II (00690) - Remplacement

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe II (00690) - Remplacement
Numéro de référence S-23-3140
Direction Direction des études
Service Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire
Affichage
Début d'affichage 2023-11-29
Fin d'affichage 2023-12-05 23:59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<p>Description du poste</p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.</p> <p>Attributions caractéristiques :</p> <p>La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports. Elle remplit des formulaires, des fiches, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.</p> <p>Elle prend et transmet les messages sous toutes formes électroniques. Elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne. Elle accueille et donne des renseignements appropriés à la communauté étudiante et enseignante. Elle remplit des rapports relatifs aux services offerts à la clientèle étudiante et aux membres du personnel. Elle enregistre des messages pour le répondeur. Elle classe des documents. Elle effectue le prêt de matériel lié au service. Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de documents et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source. Elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.</p> <p>Elle exerce une surveillance dans les locaux d'examen du Service de soutien à l'adaptation scolaire et en assure la logistique en collaboration avec l'agente de soutien administratif, classe principale. Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison ainsi que les plateformes spécialisés, liées à la gestion du laboratoire d'examen. Elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun, et elle participe à la formation de surveillants d'examens.</p>

Elle accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.
<p>Exigences Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée; OU Diplôme d'études secondaires (DES); OU Diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.</p>
<p>Test requis Tests d'évaluation linguistique obligatoires : seuil de réussite fixé à 60 % avec possibilité d'embauche conditionnelle à 50 %.</p>
<p>Remarques Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.</p> <p>Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.</p> <p>Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p> <p>Veuillez joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.</p> <p>Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.</p>
Détails du poste
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Nom du supérieur immédiat Roxane Provost</p>
<p>Lieu de travail Campus Gabrielle-Roy</p>
<p>Statut de l'emploi Remplacement temps complet</p>
<p>Durée de l'emploi prévue Jusqu'au 6 septembre 2024 ou au retour du titulaire</p>
<p>Horaire de travail Du lundi au vendredi 7h30 à 15h30 - 35 heures/semaine</p>
<p>Échelle salariale 21,73 \$ à 22,65 \$</p>
<p>Entrée en fonction prévue 2 janvier 2024</p>

[**CLIQUER ICI POUR POSTULER**](#)