

## Agent(e) de soutien administratif - classe principale (P00533) - 2e affichage

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) de soutien administratif - classe principale (P00533) - 2e affichage
<b>Numéro de référence</b> S-23-3143
<b>Direction</b> Direction de la formation continue et du service aux entreprises
<b>Service</b> Secteur pédagogique
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2023-12-01
<b>Fin d'affichage</b> 2023-12-14 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><b>Description du poste</b></p> <p>Sous l'autorité fonctionnelle de la coordonnatrice administrative de la Direction de la formation continue et du service aux entreprises la personne de cette classe d'emploi est responsable de la coordination, de la direction et du contrôle d'un ensemble de travaux de soutien administratif de la direction.</p> <p>Elle peut également être affectée, exclusivement ou non, à une ou plusieurs tâches relativement complexes et spécialisées.</p> <p><b><u>Attributions caractéristiques :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en étroite collaboration avec les conseillers pédagogiques et les gestionnaires concernant les dossiers sous sa responsabilité;</li> <li>• Assurer un accueil courtois et efficace aux demandes de la clientèle (adulte et entreprises) et du personnel de la formation continue;</li> <li>• Traiter les demandes de la clientèle et du personnel de la formation continue relatives aux dossiers sous sa responsabilité;</li> <li>• Informer la clientèle sur les différents services de formation et toutes autres services offerts à la formation continue, et référer à un conseiller ou gestionnaire s'il y a lieu;</li> <li>• Travailler en partenariat de façon constructive avec les différents services du Cégep et son personnel pour le bon déroulement des activités de l'organisation;</li> <li>• Coordonner les dossiers qui lui sont attribués et effectuer les suivis requis;</li> <li>• Effectuer toute recherche requise dans le cadre de ses responsabilités;</li> <li>• Assurer la gestion de la caisse qui lui est assignée et des différentes responsabilités qui y sont associés;</li> <li>• Recevoir et valider la conformité des demandes d'admission et d'inscription;</li> <li>• Percevoir les frais d'inscription des individus et facturer les entreprises;</li> <li>• Émettre des documents officiels (bulletin, attestation de fréquentation scolaire, carte</li> </ul>

- étudiante, etc.);
- Effectuer des tâches de secrétariat concernant les dossiers sous sa responsabilité;
- Effectuer toute autre tâche connexe;
- Utiliser divers appareils tels que : ordinateur, calculatrice, photocopieur, télécopieur et autres;
- Répondre aux questions de la clientèle concernant les différents règlements et politiques du Cégep.

#### **Tâches spécifiques :**

- Assurer un soutien administratif aux conseillers pédagogiques et aux gestionnaires concernant les dossiers sous sa responsabilité;
- Assister les conseillers pédagogiques à la programmation;
- Procéder à des envois de masse de la programmation et autres documents;
- Tenir à jour le calendrier Outlook, le site internet, le calendrier des opérations et le tableau de bord concernant les dossiers sous sa responsabilité;
- Créer et gérer des groupes et des inscriptions dans Clara;
- Acheminer divers documents à la clientèle et assurer des suivis au besoin;
- Soutenir les conseillers dans la préparation et la coordination des activités de formation : réserver des locaux, préparer du matériel de formation, s'assurer de la présence d'un gardien de sécurité (au besoin), etc. pour la bonne tenue des formations;
- Remplir des recommandations d'embauche pour les formateurs;
- Effectuer l'annulation de formations et procéder à des remboursements;
- Gérer les stocks (matériel pédagogique et papeterie) et effectuer des commandes au besoin;
- Offrir un support administratif au formateur;
- Collaborer avec différents partenaires liés aux dossiers sous sa responsabilité;
- Effectuer la mise en page, correction et révision de divers documents;
- Ouvrir des dossiers en chemise, en assurer le suivi, la conformité et l'archivage;
- Assurer l'organisation du classement des dossiers sous sa responsabilité;
- Préparer au besoin des demandes de service de traiteur;
- Faire les suivis des ordres du jour de la régie de la direction.

#### **Exigences**

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) technique avec option appropriée ou une attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cent (800) heures et plus ;

OU

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée et avoir au moins deux (2) années d'expérience pertinente ;

OU

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnu par l'autorité compétente et avoir au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

#### **Connaissances :**

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office ;
- Bonne connaissance de la langue française écrite et parlée.

#### **Exigences particulières :**

- Capacité d'adaptation face à la gestion de diverses situations imprévues ;
- Capacité à travailler sous pression ;
- Avoir un souci du service à la clientèle de qualité ;
- Souci du détail ;
- Capacité à faire des suivis et à respecter des échéanciers ;
- Bon sens de l'organisation ;

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire preuve de dynamisme ;</li> <li>• Faire preuve d'entregent ;</li> <li>• Faire preuve d'autonomie et d'initiative.</li> </ul>
<p><b>Test requis</b>          Tests d'évaluation linguistique obligatoires : seuil de réussite fixé à 70% avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60% - Test d'habiletés administratives TJS-HA éliminatoire à 60% - Tests des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel) non-éliminatoires à 60%.</p>
<p><b>Remarques</b>          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>Nous vous invitons toujours à 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>
<p><b>Détails du poste</b></p>
<p><b>Catégorie d'emploi</b>          Soutien administratif</p>
<p><b>Nom du supérieur immédiat</b>          Lorraine Paradis</p>
<p><b>Lieu de travail</b>          Campus Louis-Reboul</p>
<p><b>Statut de l'emploi</b>          Régulier temps complet</p>
<p><b>Horaire de travail</b>          Du lundi au vendredi, de jour – 35 heures/semaine</p>
<p><b>Échelle salariale</b>          23,12 \$ à 28,31 \$ de l'heure</p>
<p><b>Entrée en fonction prévue</b>          Dès que possible</p>

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