

NUMÉRO DE CONCOURS C23-24-SS-29

POSTE	Agent(e) de soutien administratif - Classe I (Remplacement temporaire à temps complet pour une période indéterminée.)
DÉPARTEMENT	Bureau de l'information (Ressources humaines)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Michèle Charlebois
PRÉDÉCESSEUR	Ange-Marlène Nduwimana (Brenda Seguin)
EMPLACEMENT	325, boul. de la Cité-des-Jeunes, Gatineau (Québec) J8Y 6T3
TYPE D'EMPLOI	Remplacement temporaire à temps complet pour une période indéterminée.
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, Teams et Outlook. ➤ Doit aimer travailler dans un environnement hautement complexe assujéti à un rythme élevé. ➤ Doit être capable de travailler dans un environnement parfois ambigu.
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 d'excellentes compétences en service à la clientèle. ➤ Doit avoir une forte éthique de travail et faire preuve de discrétion.
<p>Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir en ligne leur curriculum vitae et une lettre de présentation en se rendant à la page des carrières du site web du collège à l'adresse 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 votre lettre de présentation.</p> <p>Veillez noter que seules les demandes en ligne seront prises en considération.</p> <p>Les candidat(e)s seront 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 12 janvier 2024
CLÔTURE DU CONCOURS :	Le 30 janvier 2024

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 un handicap à présenter leur candidature.

DESCRIPTION DES TÂCHES	
NUMÉRO DE CONCOURS	C23-24-SS-10
TYPE D'EMPLOI	Agent(e) de soutien administratif - Classe I
CATÉGORIE	Soutien
DÉPARTEMENT	Bureau de l'information (Ressources humaines)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT	Michèle Charlebois
PRÉDÉCESSEUR	Ange-Marlène (Nduwimana)
DATE DE DÉBUT	À déterminer

SOMMAIRE

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

TÂCHES

- Imprime, numérise et photocopie les travaux soumis par les professeurs et, à l'occasion, par autres départements y compris l'administration.
- Imprime, photocopie et relie des manuels.
- Reçoit et transfère les appels téléphoniques entrants.
- Aide à numériser des documents, à les convertir de ou en PDF et à les rendre interactifs.
- Aide à communiquer des événements spéciaux au moyen d'affichages numériques et d'Omnivox.
- Établit les appels interurbains.
- Commande les fournitures de bureau.
- Assure l'entretien courant des photocopieurs et communique avec les entreprises Xerox/Ricoh lorsque des réparations doivent être effectuées.
- Veille à ce que des quantités suffisantes de papier, d'agrafes, etc. soient à la disposition des employé(e)s utilisant les photocopieurs.
- Assure l'entretien courant du télécopieur, distribue les télécopies reçues et commande du papier.
- Reçoit et distribue le courrier, pèse (au besoin) et affranchit correctement le courrier sortant.
- Reçoit les livraisons en provenance d'entreprises de messagerie externes.
- Reçoit les travaux d'étudiant(e)s, y appose un tampon et les distribue.
- Dirige les visiteurs et les étudiant(e)s vers les bureaux pertinents et fournit des renseignements au besoin.
- Vérifie périodiquement le solde de l'affranchisseuse et fait au besoin une demande d'argent pour cet appareil.
- Affecte les boîtes postales aux nouveaux professeurs en fonction de la liste fournie.
- Tient un système de classement à jour conformément au système de classification du Collège.
- Tient un inventaire à jour des fournitures de bureau.
- Signale tout problème lié à l'édifice au Service des ressources matérielles.
- Suit les procédures établies en cas d'urgence.
- Applique les lignes directrices, procédures et politiques liées au service (par exemple, les lignes directrices concernant les visiteurs, les procédures de premiers soins, etc.).
- Peut être appelé(e) à participer à des activités menées à l'échelle du Collège.
- Agit à titre de remplaçant(e) pour aider à traiter les appels liés aux livraisons.
- Utilise et aide à utiliser le système de notification publique au besoin.
- Utilise différents outils de communication pour faciliter la diffusion de certaines informations au Collège (utilisation d'Omnivox, de téléviseurs, etc.).
- Aide à l'utilisation des procédures d'urgence du Collège (premiers soins, évacuation, etc.).
- Aide les Ressources humaines lorsque cela s'avère nécessaire.
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.