

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1 – BIBLIOTHÈQUE

- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
- ▶ **Direction :** Direction des études
- ▶ **Horaire :** 35 heures par semaine, lundi au vendredi
- ▶ **Salaire horaire :** Entre 23,36 \$ et 25,00 \$
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Remplacement à temps complet

LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Accès à un service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Programmation variée d'activités annuelles;
- ▶ Des activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Un rabais et un accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école en soins infirmiers, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ La ville de Salaberry-de-Valleyfield est entourée et sillonnée d'eau, son centre-ville propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

Plus précisément :

- ▶ L'agent de soutien administratif classe I effectue des opérations comptables qui portent notamment sur la vérification des données inscrites;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ Il confronte les pièces et, si nécessaire, il les clarifie ou en rectifie la teneur en s'assurant du respect des normes et des procédures;
- ▶ De façon générale, il tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé;
- ▶ Il peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux du secteur et, à ce titre, il doit initier au travail les nouveaux agents de soutien administratifs;
- ▶ L'agent de soutien administratif accueille les étudiants et les visiteurs, transmet les renseignements nécessaires et réfère aux personnes ressources, reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques, rédige des notes de service et diverses correspondances (listes, rapports, etc.), accomplit diverses tâches de secrétariat, met à jour les dossiers des étudiants en matière d'appel de révision de notes et assure les suivis;
- ▶ Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Maîtrise de la langue française;
- ▶ Connaissances approfondies des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Powerpoint);
- ▶ Habilités professionnelles au plan de l'autonomie, de la rigueur, de la gestion du temps et des priorités, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités et de la discrétion. Grandes habiletés à rédiger;
- ▶ Des tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance du traitement de texte Word et du chiffrier électronique Excel. La réussite des tests est obligatoire pour l'obtention de ce poste.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web jusqu'au 15 mars 2024 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-002-01#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

SUIVEZ-NOUS!

WWW.COLVAL.QC.CA |  |  |  |  | 

