



CÉGEP DE VALLEYFIELD

OFFRE D'EMPLOI

AGENT OU AGENTE DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Au Cégep de Valleyfield :
pour un milieu de vie
stimulant !

Situé à moins de 45 minutes de Montréal, le Cégep de Valleyfield offre plus de 15 programmes d'études préuniversitaires et techniques, une gamme importante de services à l'étudiant et à la communauté, une dizaine d'attestations d'études collégiales pour les adultes désirant se renouveler ou se réorienter, puis une variété impressionnante de perfectionnements personnels et professionnels en collaboration avec son Service de la formation continue et son Service aux entreprises.

Le Cégep de Valleyfield offre la possibilité de découvrir les plus beaux atouts du naturel-urbain et donne accès à de multiples services locaux (alimentation, santé, loisirs sportifs et culturels, etc.). En plus du pavillon principal situé en plein cœur de Salaberry-de-Valleyfield, ce Cégep d'enseignement public opère deux centres de formation pour jeunes et adultes à Vaudreuil-Dorion et à Saint-Constant.

Chaque année, les quelque 365 salariés du Cégep formés de personnel de soutien, de personnel professionnel non enseignant, de personnel enseignant et de personnel d'encadrement accompagnent environ 2300 étudiants à l'enseignement régulier et près de 600 à la formation continue.

Intéressé(e) par cette offre?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP du site Web au <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=5-002-01> au plus tard le 18 octobre 2021.

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.

*** PRÉSENTEMENT ***

PLUSIEURS OPPORTUNITÉS D'EMPLOI

Dans le cadre de vos fonctions, vous évoluerez au sein d'une direction ou d'un département du Cégep, afin d'offrir le soutien professionnel nécessaire à votre supérieur immédiat ainsi qu'aux membres de votre équipe de travail pouvant être formée de professionnel(le)s non enseignants et d'autres employé(e)s de soutien, tous dévoués à accomplir une même mission : celle de permettre aux jeunes et adultes d'accéder à un enseignement supérieur de qualité et de faire rayonner notre établissement dans son milieu.

MANDAT

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Quels sont les défis qui vous attendent ?

Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers. Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception; rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités; préparer, compiler et vérifier des données.

Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général. Dépouiller et acheminer la correspondance. Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du cégep.

Enregistrer des transactions liées à ses activités et en vérifier l'exactitude. Accomplir un ensemble de travaux liés au prêt et agir en qualité de caissière ou de caissier.

Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL ET QUALIFICATIONS

- 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;
- Maîtrise de la langue française;
- Connaissances approfondies des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Powerpoint);
- Habiletés professionnelles au plan de l'autonomie, de la gestion du temps et des priorités, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités et de la discrétion. Grandes habiletés de rédaction.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Échelle salariale annuelle de : 20,76 \$ / l'heure à 23,22 \$ / l'heure;
- Horaire de travail : lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;
- 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la première année;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme d'assurances collectives;
- Accès gratuit à la salle d'entraînement du Cégep;
- À moins de 45 minutes de Montréal, loin de la congestion routière;
- Environnement stimulant et accès à une programmation variée d'activités annuelles.

Les candidat(e)s convoqué(e)s en comité de sélection seront soumis à un test obligatoire portant sur la maîtrise de la langue française et pourront être évalués au sujet de leurs connaissances et leurs habiletés liées à l'emploi.