

LIEU DE TRAVAIL

Pavillon des Sciences

HORAIRE DE TRAVAIL

De 8 h 30 à 12 h
et de 13 h 30 à 17h

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Manon Duchesne

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

20,76 à 23,22 \$ l'heure

PRÉDÉCESSEURE

Madame Stéphanie Bastien

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

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

Autres exigences

- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office;
- Bonne connaissance de la langue française*.

* Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut. Note de passage : 60%

NATURE DU TRAVAIL

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 reliées aux attestations d'études collégiales et à la reconnaissance des acquis.

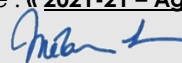


QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne titulaire de cette classe d'emploi :

- à partir de la liste d'intérêt, effectue promptement le suivi des personnes ayant manifesté de l'intérêt ou produit une demande d'admission afin de stimuler l'inscription dans les programmes crédités de formation.
- effectue la saisie sur traitement de textes d'informations manuscrites ou imprimées;
- accueille la clientèle, effectue des communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général ;
- dépouille, achemine et envoie de la correspondance;
- effectue la mise en page des documents, confectionne des tableaux et des graphiques et respecte les délais de production des documents;
- réalise le montage des notes de cours sous forme de recueil en utilisant les logiciels de la suite Office (incluant PowerPoint);
- rassemble les informations nécessaires afin que le supérieur fasse la demande de facturation des clients;
- recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports;
- complète des réquisitions et des formulaires, fait la réservation de locaux, convoque des réunions;
- tient à jour les dossiers, assortit, classe et repère des documents selon les principes de gestion documentaire en usage au Collège;
- effectue la recherche et la correction du français grammatical et syntaxique;
- effectue des travaux de photocopie;
- voit à l'organisation matérielle des réunions et des diverses rencontres;
- au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature à la soussignée par courriel à emplois@cegeptr.qc.ca au plus tard le **12 mai 2021 à 16 h**, en spécifiant dans l'objet du message : « **2021-21 – Agent soutien adm. cl. I. DFCSE** ».



Gestionnaire administrative
Direction des ressources humaines

Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.