

OFFRE D'EMPLOI CONCOURS 17.15-AGII

POSTE : Agent(e) de soutien administratif, classe II

DATE : 1^{er} septembre 2015

STATUT : Remplacement à temps complet pour une durée d'environ une année

TITULAIRE : Marie-Josée Patry

SERVICE : Centre d'activités physiques (CAP)

LIEU DE TRAVAIL : Saint-Jérôme

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Richard Campeau, coordonnateur

PPE : 233

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, ou un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel
- Bonne connaissance du français écrit et parlé

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests informatiques de la suite Office ainsi qu'un test de français.

RÔLE PRINCIPAL :

- Recevoir la clientèle, donner de l'information concernant les programmes physiques et sportifs du CAP
- Enregistrer les clients dans le logiciel sport + et réaliser la transaction financière avec ce dernier

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES - La personne de cette classe d'emploi doit :

- compléter des formulaires, des réquisitions et tenir à jour un système d'inscriptions, de documentation et de fichiers;
- vérifier des listes et des documents suivant des directives précises, rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités, préparer et compiler des données statistiques;
- effectuer du traitement de texte;
- transmettre des lettres types et des accusés de réception à son secteur d'activités;
- recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général et spécifique;
- recevoir, informer et orienter les gens à l'intérieur du collège et au besoin exercer une surveillance dans les locaux du centre d'activités physiques;
- effectuer des travaux de photocopie et de reprographie;
- exécuter un ensemble de travaux reliés au prêt et à la réparation des équipements dans le cadre d'activités;
- agir en qualité de caissière ou de caissier;
- être affectée au comptoir de prêt d'équipements;
- accomplir au besoin, toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Capacité à travailler avec le public;
- Capacité à travailler en équipe;
- Axé sur la qualité du service à la clientèle.

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : de 18 \$ à 19,30 \$ selon les qualifications

Horaire : lundi, mercredi, jeudi et vendredi de 10 h 30 à 18 h 30 et mardi de 13 h 45 à 21 h 45

Date de début : dès que possible

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature **au plus tard le 8 septembre 2015, à 16 h**, à l'adresse suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le numéro de concours **17.15-AGII**.

Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à ne contacter que les personnes invitées en entrevue. Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES