

## OFFRE D'EMPLOI - CONCOURS 16.14-AGII

**POSTE :** Agent de soutien administratif, classe II

**DATE :** 25 avril 2014

**STATUT :** Régulier à temps complet

**TITULAIRE :** Josée Valiquette

**SERVICE :** Centre d'activités physiques (CAP)

**LIEU DE TRAVAIL :** Saint-Jérôme

**SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :** Richard Campeau, Coordonnateur du service d'animation sportive

### 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 et Excel, 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 spécifiques;
- 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 17,82\$ à 19,11\$, selon les qualifications

**Horaire :** du lundi au vendredi de 10h30 à 18h30

**Date de début :** Dès que possible

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur candidature **au plus tard le 8 mai 2014, à 16h30**, à l'adresse suivante : [resshum@cstj.qc.ca](mailto:resshum@cstj.qc.ca), en mentionnant le numéro de concours **16.14-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**