

# AGENT(e) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I FORMATION CONTINUE ET SERVICE AUX ENTREPRISES



Remplacement à temps complet jusqu'au 30 juin 2024

Échelle salariale de 22.36\$ à 25.00\$

Horaire: du lundi au vendredi, de 7h30 à 15h30

Le Cégep Gérald-Godin souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées (des mesures d'adaptation peuvent être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection).

## Description générale

Sous l'autorité de la directrice adjointe ou directeur adjoint de la formation continue et services aux entreprises, 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.

## Profil recherché

La personne recherchée démontre un grand souci du service à la clientèle. Elle a de l'entregent, de l'écoute et de la facilité à communiquer. Elle sait faire preuve d'empathie et de diplomatie. Elle possède un bon sens de l'organisation. Elle mise sur le respect et le travail d'équipe.



CÉGEP  
GÉRALD  
GODIN

G

## Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaires (sec. V) et avoir au moins un (1) an d'expérience pertinente ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne connaissance de l'anglais parlé ;
- Excellente connaissance des logiciels de bureautique Word, Excel, PowerPoint ;
- Expérience du secteur de la formation continue et services aux entreprises dans le milieu collégial, un atout ;
- Adhésion au Projet éducatif, au Plan stratégique et au Plan institutionnel de réussite du Cégep.

**Entrée en fonction :** dès que possible

**Durée de l'affichage :** du 23 mai au 29 mai 2023

**Tenue de l'entrevue :** semaine du 29 mai 2023

**Tests d'embauche :** Français, Word et Excel

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre expliquant les motifs à l'appui de leur candidature et indiquer le numéro du concours à votre correspondance à l'adresse suivante: [dotation@cgodin.qc.ca](mailto:dotation@cgodin.qc.ca)