

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II

Poste régulier à temps partiel (16 heures/semaine)



Vous souhaitez travailler dans un milieu stimulant et faire partie d'une petite équipe de travail dynamique où règnent confiance, solidarité et plaisir? Nous attendons votre candidature...

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs et de secrétariat liés au déroulement des diverses activités de l'Association¹. Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- offrir un soutien administratif et logistique pour l'organisation d'activités de perfectionnement, de réunions et de certains autres événements spéciaux;
- ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique, ainsi que les autres documents reçus;
- effectuer de la saisie de données, ainsi que certains suivis pour le service de la comptabilité;
- remplir les tâches administratives suivantes, s'il y a lieu : effectuer les photocopies, les envois postaux, l'assemblage de documents, l'ouverture de dossiers, le traitement de texte, la gestion des listes de contacts, les réservations et autres;
- classer les documents papier et électroniques, ainsi que le matériel selon les méthodes établies;
- maintenir l'inventaire et gérer les achats de fournitures de bureau;
- recevoir les inscriptions en ligne des participants aux sessions de perfectionnement et en assurer le suivi;
- recevoir les offres d'emploi, transmettre un accusé réception et les afficher sur le site Internet;
- participer à la préparation du communiqué électronique hebdomadaire *Le Facteur C*;
- au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

SCOLARITÉ 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.

AUTRES EXIGENCES

- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation, de l'initiative et des responsabilités;
- Entregent et approche professionnelle;
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement Word, PowerPoint, Excel et Outlook;
- Souci du détail.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

Taux horaire : Minimum : 18,97 \$
Maximum : 20,34 \$

Participation aux assurances collectives et au RREGOP

Horaire de travail : À discuter

MODALITÉS DU CONCOURS

Faites parvenir votre candidature par courriel, à l'adresse candidature@accq.qc.ca au plus tard le lundi 28 janvier 2019. Joignez à votre message, sous format PDF, un curriculum vitæ et une lettre expliquant en quoi le poste vous intéresse et ce qui vous prépare à relever ce défi. L'entrée en poste est prévue le plus tôt possible.

¹ L'ACCQ est un organisme à but non lucratif qui met son énergie au service des cadres des collèges du Québec depuis plus de 40 ans. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les intérêts socioéconomiques, ainsi que de favoriser le développement professionnel de ses 1 100 membres présents dans les 48 cégeps de la province.