

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE PRINCIPALE (RH)

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service :	Direction des ressources humaines
Supérieur immédiat :	Coordonnatrice, gestion de ressources humaines
Lieu de travail :	Cégep de Granby
Traitement horaire :	23,12 \$ à 28,31 \$
Statut :	Projet spécifique 3 jours/semaine
Horaire de travail :	Lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00 (journées à déterminer)

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Plus spécifiquement, à la direction des ressources humaines, l'agente de soutien administratif classe principale est responsable de la coordination des processus de sélection de personnel, de l'affichage des emplois disponibles, de la réception des candidatures, de l'administration des tests de sélection, de l'ouverture des dossiers d'employés, de la gestion des banques de temps, de l'accueil de la direction, de la planification de rencontres, de la rédaction et correction de divers travaux. Elle reçoit les demandes et les questions du personnel, des collaborateurs, des candidats et de toute personne se présentant à la direction des ressources humaines. Elle en assure un suivi de premier niveau et, le cas échéant, réfère à la personne désignée de l'équipe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, un diplôme d'études secondaires (DES), un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

La personne devra utiliser les logiciels de la suite Office tels que Word, Excel de niveau intermédiaire, PowerPoint, et avoir une connaissance du logiciel Adobe PDF. Elle devra aussi utiliser un logiciel de courriel, Internet, le système de gestion administratif du Cégep pour les applications telles que ressources humaines, locaux et approvisionnement.

Profil recherché

- Habilités en relations interpersonnelles;
- Maîtrise du français écrit;
- Facilité à œuvrer dans un environnement informatisé et à utiliser des outils bureautiques;
- Sens de l'autonomie, de l'initiative, de l'organisation et du service à la clientèle;
- Jugement, discrétion et diplomatie;
- Compréhension des implications légales de la gestion des dossiers d'employés;
- Capacité à accomplir des tâches multiples sous pression, et bonnes habiletés à gérer son stress.

Tests

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage pour toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français, de Word et d'Excel (niveau intermédiaire).

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le 1^{er} août 2022 à 8 heures à l'adresse ressourceshumaines@cegepgranby.gc.ca en mentionnant en objet « Offre n° 2022-06/62 – ASA, classe principale (RH) » et en joignant en format PDF leur curriculum vitae, une lettre de motivation et le formulaire du Programme d'accès à l'égalité disponible sur notre site Internet, dans la section *Emplois*. Seules les personnes retenues aux fins d'entrevue seront contactées au début du mois d'août 2022.

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.