

# Agente ou agent de bureau, classe principale

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à organiser et contrôler les travaux exécutés de son équipe. Elle effectue des travaux hautement spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie qu'ils requièrent.

## DESCRIPTION DU POSTE

Plus spécifiquement, la personne sera amenée à :

- Soutenir la logistique des activités de formation en présentiel ou à distance ;
- Accompagner les conseillers dans certains documents administratifs ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire ;
- Identifier, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intérêt et en assume la diffusion ;
- Assurer un soutien au service aux entreprises en répondant aux demandes d'information de la clientèle actuelle et future ;
- S'occuper de produire, de valider et de faire le suivi des documents nécessaires pour certaines formations ;
- Participer au développement et à la mise à jour des outils du service en faisant des suivis nécessaires auprès des clients existants ou de la prospection auprès de nouveaux clients ;
- Tenir à jour les dossiers et les registres concernant le travail accompli et elle effectue la correspondance inhérente à son travail ;
- Proposer en continu des façons d'améliorer les procédures de travail en lien avec les nouvelles technologies de l'information (logiciels, applications et autres) et la production du matériel de formation ;
- Assurer un suivi budgétaire rigoureux ;
- Collecter des données auprès des établissements et procéder à la compilation dans le Portail CollecteInfo ;
- Elle accomplit toute autre tâche connexe, au besoin.

## PROFIL RECHERCHÉ

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

Autre exigence :

- ♣ Connaissances approfondies en bureautique;

# LES AVANTAGES DU POSTE

Assurances collectives

## EN BREF

Montmagny

Affaires, secrétariat et administration

Éducation

Emploi à temps partiel

Emploi permanent

Salaire selon profil

21.00 heures / semaine