



## OFFRE D'EMPLOI - REMPLACEMENT - PERSONNEL DE SOUTIEN

<b>CLASSE D'EMPLOI :</b>	<b>AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I</b>
<b>SERVICE :</b>	<b>Direction des études (organisation scolaire)</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	<b>Madame Guylaine Desbiens</b>
<b>TITULAIRE :</b>	<b>Madame Amel Kouadri</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	<b>Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30</b>
<b>SALAIRE :</b>	<b>Taux horaire de 19,19 \$ à 21,91 \$</b>
<b>DURÉE PRÉVUE :</b>	<b>du 1<sup>er</sup> mai 2017 jusqu'au 26 janvier 2018</b>
<b>CONCOURS :</b>	<b>2017-S-10</b>

### Nature du travail

Sous l'autorité de la gestionnaire administrative, l'agent de soutien administratif au registrariat a pour fonctions principales de voir à la création de l'admission des étudiants et de s'assurer de la continuité des dossiers étudiants. Le titulaire doit également recevoir et gérer les inscriptions des anciens et des nouveaux étudiants.

### Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement mais non limitativement :

- Reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques;
- Accomplit diverses tâches de secrétariat;
- Rédige des notes de service, des formulaires et diverses correspondances, compile des statistiques et des données;
- Accueille les étudiants et les visiteurs, transmet les renseignements nécessaires et réfère aux personnes ressources, au besoin;
- Effectue les suivis administratifs des dossiers d'admission des étudiants;
- Traite et envoie les avis d'admission des étudiants admis, procède à la convocation du choix de cours et des tests d'anglais, fait la relance et le suivi et assure la passation des tests de classement en anglais;
- Perçoit des sommes reliées aux frais de l'admission et émet des reçus. Prépare la facturation des frais pour les étudiants inscrits à temps partiel et des frais à l'heure. Procède au dépôt de revenus dans les différents budgets;
- Tient à jour la liste des étudiants admis sous conditions et assure le suivi de ces dossiers;
- Achemine les demandes d'analyses des dossiers aux A.P.I. et assure le suivi;
- Saisit les différents codes de statut de résident du Québec pour les fins de facturation des droits de scolarité et s'assure de recevoir les pièces requises au dossier des étudiants;
- Assure le suivi des demandes de transfert entre collèges;
- Collabore au suivi des dossiers des étudiants internationaux et des étudiants étrangers (lettres d'admission particulières, suivi des pièces requises, etc.);
- Effectue le changement de programme des étudiants, saisit l'indicateur de situation particulière pour des fins de financement et procède à des vérifications diverses;
- Contribue à la réalisation des différentes opérations nécessitant la collaboration de toute l'équipe;
- Au besoin, effectue toutes autres tâches connexes.

### Qualifications requises

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### Autres exigences

- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement Moodle et Clara.
- Aptitudes à l'accueil au téléphone.
- Habileté démontrée pour le service à la clientèle et sensibilité interculturelle.

**Note** : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifiée.

### Période d'affichage

17 au 23 février 2017

Les candidatures des personnes intéressées doivent être acheminées à la Direction des ressources humaines au plus tard le 23 février 2017 à 16h30 par courriel: [resshum03@cegep-st-laurent.qc.ca](mailto:resshum03@cegep-st-laurent.qc.ca). Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.

**Autorisation :**

**Date :** 17 février 2017