



OFFRE D'EMPLOI – NOUVEAU PROJET SPECIFIQUE – PERSONNEL DE SOUTIEN

CLASSE D'EMPLOI :	Agente ou agent de soutien administratif, classe principale
SERVICE :	Direction des études
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Madame Carole Lavallée
STATUT :	Projet spécifique à temps complet
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi de 9h à 17h
SALAIRE :	Taux horaire de 21.90 \$ à 25.46 \$
DURÉE :	Octobre 2017 jusqu'au 29 juin 2018 (possibilité de prolongation)
CONCOURS :	2017-S-25

Nature du travail

Sous l'autorité de la directrice des études, l'agent de soutien administratif a pour fonctions principales de coordonner les travaux administratifs à la Direction des études, telles que la gestion des réunions de la commission des études (CÉ), des réunions des coordonnateurs de département, de programme et des coordonnateurs de mesures à la réussite. La personne aura aussi à organiser certaines tâches liées à la vérification de la conformité des plans de cours, des plans cadres et des méthodes d'évaluation tel que suggérée par la Commission d'évaluation de l'enseignement collégial.

Quelques attributions caractéristiques

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

- Accomplit diverses tâches administratives notamment liées aux réunions de la CÉ et des autres réunions avec les départements et programmes (convocation, réservation de locaux, procès-verbaux et suivis des procès-verbaux)
- Rédige des notes de service et diverses correspondances, compile des statistiques, dresse des tableaux et des graphiques;
- Rédige des comptes rendus ou des procès-verbaux. Prend des notes lors de réunions;
- Coordonne les étapes logistiques liées à la gestion pédagogique, au dossier de la réussite et au suivi de l'assurance qualité;
- Tient à jour les échéanciers de travail;
- Effectue la gestion des dossiers liés aux grilles de cours, aux plans de cours, aux Politiques départementales d'évaluation des apprentissages (PDEA) et aux plans et bilans de travail des départements et programmes.;
- Agit à titre de personne ressource auprès de la Direction des études, des services et des intervenants internes et externes du Collège afin d'échanger de l'information et de résoudre les problèmes relevant de sa compétence;
- Formule des suggestions au personnel des niveaux techniques et professionnels afin d'améliorer les méthodes de fonctionnement ou les procédures relevant de sa compétence;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité et expérience : Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir 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 :

- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Habiletés démontrées pour la rédaction ;
- Bonnes connaissances des logiciels, Word, Excel et Outlook, Internet ;
- Possède des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités : travaux de la CEEC sur l'assurance qualité, connaissance des règles d'une assemblée délibérante est un atout, etc. ;
- Avoir la capacité de travailler avec des échéanciers serrés ;
- Savoir organiser efficacement son travail;
- Faire preuve de rigueur et de minutie;
- Faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Avoir le souci du service à la clientèle

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office, les compétences professionnelles et les habiletés de rédaction. La réussite des tests est une condition d'embauche, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

Période d'affichage

Du 11 au 17 octobre 2017

Les candidatures des personnes employées du Cégep doivent être transmises à la Direction des ressources humaines **au plus tard le 17 octobre 2017 à 16 h 30** par courriel à 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 : 11 octobre 2017