



COLLÈGE ANDRÉ-GRASSET

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - OFFRE D'EMPLOI Agent de soutien administratif, classe 1

Direction des études

Personnel de soutien – poste régulier à temps plein **de 7 h 30 à 15 h 30**

Salaire entre 19,53 \$ et 22,29 \$ de l'heure selon l'expérience.

Entrée en fonction immédiate

Sous l'autorité du directeur adjoint des études, le rôle de cette personne consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives

- elle surveille la passation d'examen dans les locaux adaptés;
- elle coordonne les demandes pour les examens communs intrasession et les examens finaux;
- elle identifie les besoins en termes de locaux;
- elle informe et accueille les étudiants et les professeurs;
- elle collabore à l'organisation des horaires du tutorat, utilise le nouveau système de gestion des centres d'aide et informe les étudiants et les professeurs des règles d'utilisation du système;
- elle est appelée à soutenir les opérations de mise en œuvre du service de tutorat et du Saclé;
- elle effectue des communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général;
- elle traite différents types de données : horaires, sondages variés, statistiques, etc.;
- elle classe des documents selon les méthodes établies (classement et archivage en format papier et numérique de tous les documents du Saclé et du centre d'aide);
- elle achemine et envoie de la correspondance (notes de service, horaires des étudiants, calendriers, etc.);
- au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaire ou diplôme d'études professionnelles avec option appropriée;
- maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint et d'Internet;
- sens de l'accueil et du travail d'équipe, expérience de travail de nature administrative;
- expérience au collégial un atout ;
- bonne connaissance du français est essentiel.

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, au plus tard le mardi 24 octobre 2017, 13 h au :

Service des ressources humaines

Collège André-Grasset

1001, boul. Crémazie Est

Montréal (Québec) H2M 1M3

Télécopieur : 514 381-7421

ressourcesshumaines@grasset.qc.ca

Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.