

## Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus et nos 2 centres collégiaux de transfert de technologie sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

### Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

### Direction/Service

Direction générale  
(accueil et information du Collège)

### Statut

Remplacement à temps complet

### No de concours

S2438-ASAI\_01341

### Titulaire

Suzie Doré

### Supérieur

Ando Ballaman,  
Gestionnaire administratif

### Classe/salaire

22,36 \$ à 25,00 \$ selon l'expérience  
et la scolarité (en révision)

### Horaire

Lundi au jeudi de 10 h 30 à 18 h 30  
et le vendredi de 8 h à 16 h

### Entrée en fonction

Dès que possible et jusqu'au plus  
tard le 21 février 2025 ou au retour  
de la titulaire du poste.

Possibilité d'obtenir d'autres  
remplacements ou postes, le tout  
conformément à la convention  
collective en vigueur.

### Tests requis

#### (résultats attendus)

**Français** – 10 fautes et moins

**Word** – 62 ou plus

**Excel** – 60 ou plus

### Dépôt des candidatures

Du **29 avril au 12 mai 16 h 00** pour  
compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées  
en entrevue seront contactées.

## Responsabilités

Le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe liées au déroulement des activités de son secteur.

De façon plus spécifique, mais non exhaustive, la personne titulaire assure l'accueil, l'information et le traitement du courrier du Collège. Elle doit refléter une image positive, joviale et agréable afin de garantir à toute personne une première impression du Collège favorable. Elle transmet de l'information nécessitant une connaissance approfondie des différentes directions et des différents services, ainsi que de la vie collégiale, des politiques, règlements et procédures en lien avec les activités du Collège.

## Principaux défis

- Accueillir et répondre avec courtoisie, précision et exactitude aux questions des membres de la communauté collégiale (étudiants, employés, visiteurs, fournisseurs, etc.) qui se présentent à l'accueil et à l'information du Collège;
- Répondre avec professionnalisme aux appels téléphoniques de la ligne principale du Collège, transmettre des réponses précises et exactes ou et transférer les appels vers les bons destinataires;
- Être responsable de la boîte courriel principale du Collège [info@cstj.qc.ca](mailto:info@cstj.qc.ca);
- Rechercher, tenir à jour et s'assurer de l'exactitude de l'information transmise aux membres de la communauté collégiale. Au besoin, communiquer avec les personnes-ressources de chaque service et direction;
- Voir à l'organisation, la réception, l'affranchissement et la distribution du courrier interne et externe;
- Remettre les vignettes aux utilisateurs du stationnement du Collège et assurer les opérations financières s'y rapportant;
- Peut avoir à transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques, chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports utiles aux activités d'accueil et d'information;
- Assurer la transmission des informations pertinentes aux gardiens de sécurité avec diligence et assure les suivis appropriés, le cas échéant;
- Peut être appelée à collaborer ou à offrir un soutien logistique lors d'événements spéciaux du Collège à certains services ou directions;
- Maintenir le lieu d'accueil et d'information à l'ordre afin d'assurer une image positive du Collège.

Visualiser le contenu de la description de cette classe d'emploi [ICI](#).

## Ce défi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (accueil, écoute, compréhension, empathie, discrétion);
- Vous avez un excellent service à la clientèle;
- Vous êtes reconnu pour votre jugement, votre discrétion, votre organisation et votre autonomie;
- Attitude positive, joviale et agréable;
- Vous avez la capacité à interagir avec des personnes aux comportements variés;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

## Votre parcours professionnel comprend :

- Diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance de la suite Office, particulièrement Word et Excel;
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé, un atout;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé.



Conditions  
de travail  
enviables



Accès au CPE  
(selon  
disponibilité)



Transport  
durable  
(train, navette)



Programme  
d'aide aux  
employés



Accès  
aux installations  
sportives (PAS)



Conciliation  
travail-famille

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.