



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe I au Service de l'adaptation scolaire (P909)

Numéro de concours : 2018-2019S33

Statut de l'emploi : Projet spécifique temps complet

Horaire de travail : Horaire de 35 heures par semaine. Du lundi au vendredi de 7h30 à 15h30

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2018-10-25 16:30

Description :

1) Accueillir les étudiants référés au Service d'adaptation scolaire (SAS) (étudiants ayant des troubles d'apprentissage, une déficience physique, visuelle, auditive ou neurologique) et prendre les rendez-vous;

2) Assurer la gestion des données du SAS;

- Consigner et mettre à jour la liste des étudiants ayant un dossier SAS ;
- Consigner et mettre à jour les mesures adaptatives auxquels chaque étudiant a droit;
- Consigner et mettre à jour la liste des étudiants par enseignants;
- Collaborer à la mise à jour des informations de la base de données PILOQ en donnant l'information nécessaire au personnel professionnel du service;

3) Assurer la passation des examens;

- Planifier les horaires des examens en fonction des disponibilités des étudiants et de l'horaire de disponibilité du local;
- Accueillir l'étudiant, vérifier son matériel, lui donner accès à ce qu'il a droit (ex. : portable, logiciel, etc.);
- Récupérer la copie d'examen et la retourner au professeur;
- Assurer la surveillance des examens;
- Compiler les données sur les examens (nombre, période d'achalandage, etc.);
- Planifier la passation de l'épreuve uniforme de français.

4) Recruter les preneurs de notes, transcrire les contrats de travail, faire le suivi des feuilles de temps, compléter les demandes d'engagement et les acheminer aux ressources humaines;

5) Faire les photocopies de notes de cours provenant des preneurs de note;

6) Acheminer les lettres d'information fournies par le personnel professionnel aux professeurs sur les mesures adaptatives accordées aux étudiants;

7) Gérer les demandes de prêt ou d'acquisition de matériel et faire le suivi (télévisionneuse, magnétophone, cassettes, etc.);

8) Aider les étudiants en faisant du soutien à la correction de texte;

9) Effectuer toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

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

Compétences et exigences particulières

- Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente
- Maîtrise du français oral et écrit et habileté dans la rédaction de rapports
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes au niveau des relations interpersonnelles
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Polyvalence
- Habileté de communication
- Maîtrise de la suite MS Office
- Connaissance du logiciel Antidote
- Connaissance du logiciel de gestion classe Neptop

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.