



## OFFRE D'EMPLOI - POSTE – PERSONNEL DE SOUTIEN

<b>CLASSE D'EMPLOI :</b>	<b>Agente ou agent de soutien administratif, classe I</b>
<b>STATUT :</b>	<b>Poste régulier à temps complet</b>
<b>SERVICE :</b>	<b>Direction de la formation continue</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	<b>Madame Mélanie Labelle</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	<b>Lundi au vendredi de 10H à 18H</b>
<b>SALAIRE :</b>	<b>Taux horaire de 18,91 \$ à 21,59 \$</b>
<b>ENTRÉE EN FONCTION :</b>	<b>Septembre 2018</b>
<b>CONCOURS :</b>	<b>2018-S-03</b>

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

### Quelques attributions caractéristiques

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

- Plus spécifiquement à la Direction de la formation continue, la personne procède à l'inscription des étudiants admis dans une attestation d'études collégiales (AEC), aux cours à temps partiel, au Tremplin DEC ainsi qu'à la francisation de jour et de soir.
- La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations concernant la gestion du dossier scolaire de l'étudiant, de son admission jusqu'à sa diplomation : (admission, perception des frais, inscription, comptoir, téléphone).
- Elle accueille et informe la clientèle sur les programmes offerts ainsi que des différentes modalités financières. De plus, elle assure les correspondances téléphoniques et électroniques en lien avec les activités de la DFC.
- Elle prend en charge le module d'inscription en ligne.
- Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.
- Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité.
- Elle assure aussi le bon fonctionnement des opérations liées aux différentes activités en soirée.
- Elle doit initier au travail les nouvelles personnes.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### 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 Word et Excel.
- Aptitudes à l'accueil au téléphone.
- Habileté à travailler sur plusieurs dossiers simultanément.
- Habileté pour le service à la clientèle et sensibilité interculturelle.
- Connaissance d'une deuxième langue (atout).

**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 une condition d'embauche, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà préqualifiée.

### Période d'affichage

Du 13 au 28 août 2018

Les candidatures des personnes intéressées doivent être transmises à la Direction des ressources humaines au plus tard **le 28 août à 16 h 30** par courriel: [resshum01@cegep-st-laurent.qc.ca](mailto:resshum01@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 :** 13 août 2016