



**NOUS
RECRUTONS**



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Numéro de concours : 2021-2022S44

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Horaire de travail de 35 heures semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Disponibilité requise en soirée afin d'assister la Directrice des études et de la vie étudiante dans divers comités.

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 21,62\$ - 26,47\$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 20 janvier 2022 à 16h30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

DESCRIPTION DU POSTE

Votre rôle consistera à apporter votre soutien et à coordonner un ensemble de travaux administratifs pour la Direction des études.

VOTRE PROFIL

- Vous avez un grand sens des priorités et une capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés
- Vous êtes autonome dans vos fonctions et faites preuve d'initiative dans la recherche de solutions
- Vous faites preuve d'un grand sens de la discrétion et de jugement dans votre travail
- Vous êtes orienté vers la clientèle et avez de fortes habiletés interpersonnelles
- Vous faites preuve d'organisation et de rigueur dans l'accomplissement de vos tâches

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

- Assurer l'accueil et le suivi des dossiers de la Direction des études
- Assurer le support administratif des différents comités et instances sous la gouverne de la Directrice des études, notamment pour la Commission des études, le comité des affaires pédagogiques, la Régie pédagogique, et les rencontres des responsables de la coordination de départements et de programmes (RCD-RCP) et en rédiger les procès-verbaux afférents
- Accomplir un ensemble de travaux administratifs pour la Direction des études dont la conception et la rédaction de certains documents
- Assurer le suivi des agendas, des réunions et des échéanciers
- Trier et assurer le suivi des courriels de la Direction des études en fonction des priorités
- Préparer des sondages, compiler les résultats et dresser des tableaux
- Participer au suivi des rapports d'activités et des plans de travail de la Direction des études et assurer la mise à jour des procéduriers
- Participer à la rédaction et à la révision de tous les règlements et politiques internes liées à la gouvernance pédagogique et les mettre à la disposition du personnel et des étudiants
- Assurer le lien administratif avec les directions des Instituts Universitaires de Technologies français (IUT) dans le cadre du dossier de la mobilité internationale
- Assurer la gestion documentaire et l'archivage de la Direction des études

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée
- Détenir un minimum de six (6) années d'expérience pertinente à l'emploi
- Expérience et aptitude à la prise de notes, à la rédaction de compte-rendu/procès-verbaux
- Capacité à soutenir plusieurs dossiers prioritaires en simultané
- Excellente maîtrise du français oral et écrit

CONDITIONS DE TRAVAIL

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture
- Stationnement payant et bornes de recharge électrique

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

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

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant : [Agent\(e\) de soutien administratif, classe principale \(P83\)](#)

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