



Agent.e de soutien administratif, classe 1

N° de concours : 2122-ST-084 | **N° de poste :** 925-505-05
Service: Services aux étudiants et à la communauté (SAÉC)
Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet
Supérieure immédiate : Stéphane Nantel
Titulaire : Émilie Marra

Période : Dès que possible, jusqu'au retour de la titulaire prévu le 17 juin 2022 ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement;
Salaire : 20,76 \$ à 23,22 \$ l'heure;
Horaire : Du lundi à vendredi de 7h45 à 15h45;
Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Principales tâches et activités

Réaliser des travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies, nécessaires aux opérations courantes du service psychosocial et du Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE) :

En support au service de psychosocial :

- Accueillir les étudiants ayant des caractéristiques particulières qui se présentent au secrétariat selon le protocole d'accueil en vigueur au service;
- Planifier les rendez-vous des étudiants avec les professionnels et collaborer à la gestion de leurs agendas;
- Assurer la gestion des dossiers des étudiants en attente pour rencontrer un professionnel selon l'ordre de priorité établi et communiquer l'information au technicien en travail social;
- Transmettre l'information au sujet des demandes des étudiants avec les différents professionnels et les techniciens;
- Assurer le suivi, la conservation et l'épuration des dossiers confidentiels;
- Convoquer des réunions, y assister et au besoin en prendre des notes pour un compte rendu;
- Offrir un service de soutien administratif aux professionnels et aux techniciens du service;
- Assurer le suivi des opérations financières du service;
- Tenir le registre d'assiduité, inscrire dans Cobra les absences ou le temps effectué par les employés du secteur.

En support au Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE) :

- Agir comme point de jonction entre les demandes des étudiants et les conseillers du SAIDE, assurer le suivi de l'envoi des mesures déjà déterminées au plan d'intervention;
- Remplir certains formulaires ou produire certains documents exigés par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) et le Centre Collégiaux de soutien à l'intégration (CCSI);
- Selon la procédure établie, procéder à la préparation des contrats permettant de rémunérer les ressources embauchées pour l'accompagnement physique et éducatif des étudiants bénéficiant de services adaptés.

Assurer un service de première ligne auprès des clients internes (étudiants, enseignants, etc.) :

- En collaboration avec l'agent de bureau responsable de la gestion des examens, effectuer les tâches suivantes :
 - Recevoir et traiter les demandes de réservation pour les examens prévus pendant toute la session;
 - Recevoir les questionnaires d'examen accompagnés des directives à faire respecter;
 - Collaborer avec les professeurs dans la gestion des demandes d'examens;
 - Accueillir les étudiants et procéder à leur installation;
 - Assurer la supervision de l'examen;

- Remettre les documents utilisés (feuilles de réponses, copie d'examen, etc.) aux professeurs.
- En l'absence de l'agent de bureau du secteur de l'information scolaire et professionnel, de l'orientation et du placement, offrir un soutien minimal aux professionnelles (prise de rendez-vous ou autre tâche cléricale nécessitant une intervention immédiate).

Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

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.

Expérience

Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques.

Atout

- Bonne capacité à gérer le stress et être à l'aise avec la gestion de situations imprévues impliquant des étudiants qui se présentent avec des signes de détresse psychologique.
- Connaissance de COBA, FileMaker et de Clara.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue. Veuillez noter qu'en raison du nombre élevé de candidatures reçues, aucune rétroaction n'est fournie aux candidats non retenus à cette étape du processus.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro **2122-ST-084** avant 16 h 30, le **19 janvier 2022**, à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

