



AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1, À LA DIRECTION DES ÉTUDES – RESSOURCES DIDACTIQUES

Remplacement à temps complet d'une durée d'une année
Concours S-H22-01

LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

INSPIRANT Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des étudiants qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélité et plus encore!

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal;
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil;
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la maternelle à l'université (Centre de services scolaire, Cégep, campus de l'Université du Québec à Trois-Rivières);
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.;
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, programme de crédit de taxes foncières de 3 à 5 ans pour les constructions neuves, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel de soutien.

De façon plus spécifique, elle accomplit les tâches suivantes :

- réalise une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité, notamment :
 - accueille les personnes, tels les élèves et les employés, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège;
 - procède aux commandes, à la réception et à la préparation matérielle des documents;
 - procède au prêt, au retour et à la réservation de volumes, d'appareils audiovisuels et d'équipement informatique.
- tient à jour des banques de données et l'inventaire de documents requis par les personnes utilisatrices;
- assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies;
- initie au travail les nouvelles personnes;
- utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- effectue la saisie de données et la mise en pages de lettres, de notes de service, de documents, de tableaux, etc.

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

- Connaissance du système de gestion de bibliothèque KOHA (atout);
- Souci du service à la clientèle;
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités;
- Rigueur et souci du détail;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer la connaissance de divers logiciels ainsi qu'un test de français.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy
3000, boulevard de Tracy
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

HORAIRE DE TRAVAIL

De 9 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 17 h du lundi au jeudi, et de 8 h à 12 h 30 et de 13 h 30 à 16 h le vendredi.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Manon Lalancette
Directrice adjointe des études – Programmes

PERSONNE REMPLACÉE

Madame Bianca Plasse

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 20,76 \$ à 23,22 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 12 janvier 2022

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature à l'attention de madame Isabelle St-Amant, coordonnatrice des ressources humaines, **au plus tard le 19 janvier 2022, à 16 h, en mentionnant le numéro de concours S-H22-01.**

Courriel : resshumaines@cegepst.qc.ca

Les entrevues auront lieu le 25 janvier 2022 en après-midi.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.