



NOUS RECRUTONS



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I

Numéro de concours : 2021-2022S45-2

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 20,76\$ - 23,22\$. L'échelle salariale est en cours de révision.

Date et heure de fin de l'affichage externe : 3 février 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 consiste à offrir un soutien administratif aux étudiants, aux enseignants et à la conseillère pédagogique en ce qui a trait au parcours scolaire des étudiants actuels et futurs de la Formation continue.

PROFIL RECHERCHÉ

- Qui fait preuve d'autonomie, de rigueur et d'initiative dans votre travail
- Empathique, attentionné et courtois dans le service à la clientèle que vous offrez
- Organisé et capable d'établir vos priorités
- Fais preuve d'éthique et de discrétion

VOS PRINCIPAUX DÉFIS

Volet général

Pour tous les programmes de la formation continue :

- Offrir un service à la clientèle en personne, au téléphone, par courriel et en ligne (chat virtuel et médias sociaux)
- Procéder à la passation et à la correction des tests d'admissions

- Participer à la rédaction et à l'harmonisation des procédures administratives, ainsi qu'à la préparation des attestations de stages et de fin de formation
- Produire les certifications pour les finissants et participer à l'organisation de divers événements (cérémonie de fin de session, etc.)

Volet spécifique

- Assurer le secrétariat des opérations, ainsi que l'organisation des dossiers de la direction adjointe (gestion des appels téléphoniques, planification des agendas, rédaction et mise en page de documents, etc.)
- Fournir un soutien administratif à l'ensemble du personnel (création de rapports, correction de documents, demandes de matériels, réservation de salles etc.)
- Assurer la logistique des activités, planifier les réunions et assister aux rencontres, afin de produire l'ordre du jour et les procès-verbaux
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES)
- Détenir au minimum (1) année d'expérience pertinente à l'emploi
- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Aisance avec l'utilisation des médias sociaux

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
- Programme de télétravail pour les postes admissibles
- 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 I \(P525\)](#)

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