



**NOUS
RECRUTONS**



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I – Formation continue

Numéro de concours : 2021-2022S77

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.
Travail requis en soirée à l'occasion.

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 22,36\$ – 25,00\$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 19 mai 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

La Formation continue du Collège de Rosemont offre aux adultes des programmes de jour et de soir, en présentiel ou en classe virtuelle.

Votre rôle à titre d'Agent(e) de soutien administratif classe I consiste à offrir un soutien administratif aux étudiants, aux enseignants et à l'équipe en ce qui a trait au parcours scolaire des étudiants actuels et futurs de la Formation continue.

VOUS ÊTES UNE PERSONNE...

- Autonome, rigoureuse et avec l'esprit d'initiative
- Empathique, attentionnée et courtoise dans le service à la clientèle que vous offrez
- Organisée et capable d'établir vos priorités
- Qui fait 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
- Fournir un soutien administratif à l'ensemble du personnel (création de rapports, correction de documents, demandes de matériels, réservation de salles, etc.)
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser

Volet spécifique lié à la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)

- Assurer la gestion et le suivi de la boîte de courriels
- Effectuer des appels téléphoniques auprès des étudiants, assurer la prise de rendez-vous avec les spécialistes de contenu
- Assurer un suivi des dossiers d'admission
- Offrir un soutien au service à la clientèle et aux activités
- Tenir à jour les dossiers et les registres concernant le travail réalisé
- Faire de l'entrée de données, traiter et compiler les informations relatives aux dossiers des étudiants
- Procéder à la mise en page, la rédaction, la conception et la mise à jour de divers documents
- Recueillir diverses statistiques et produire des rapports
- Mettre à jour l'information sur le site internet
- Accomplir diverses tâches administratives pour le secteur de reconnaissance des acquis en utilisant divers outils informatiques : Suite Office, CLARA, SharePoint, Teams
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe et autres départements (registrariat, cheminement scolaire, direction, CERAC)

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

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 – Formation continue \(P525\)](#)

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