

# AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

## Organisation scolaire

### 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.

#### Quelques attributions caractéristiques

Sous l'autorité de la coordonnatrice à l'organisation et au cheminement scolaires, assure le suivi des opérations liées à l'inscription des étudiants de la formation continue en plus de certaines opérations liées aux dossiers des étudiants de la formation régulière.

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques;
- Procède à la facturation, perçoit des sommes;
- Valide la citoyenneté des étudiants de la formation régulière et de la formation continue ;
- Inscrit les étudiants de la formation continue et assure le suivi de leur réinscription aux différentes étapes, assure le suivi avec les conseillers et conseillères pédagogiques;
- Effectue les suivis nécessaires à la transmission de notes et au recensement auprès des enseignants de la formation continue;
- Rédige des procédures, des formulaires et diverses correspondances ;
- Remplace occasionnellement et durant de courtes périodes au comptoir d'accueil, transmet les renseignements nécessaires et réfère aux personnes-ressources au besoin ;
- Contribue à la réalisation des différentes opérations nécessitant la collaboration de toute l'équipe ;

Au besoin, effectue toutes autres tâches connexes.

### LE POSTE

- ✔ **Classe d'emploi** : Agent(e) de soutien administratif, classe 1
- ✔ **Service** : Organisation scolaire
- ✔ **Lieu de travail** : Saint-Laurent
- ✔ **Supérieur** : Madame Guylaine Desbiens
- ✔ **Prédécesseur** : Madame Line Bayard
- ✔ **Horaire** : 8 h à 16 h du lundi au vendredi
- ✔ **Salaire** : 22,36\$ à 25,00\$ de l'heure
- ✔ **Entrée en fonction** : Juin 2022
- ✔ **Statut** : Régulier à temps complet
- ✔ **N° de concours** : H22-S-23

# CLASSE 1

## Organisation scolaire

### LES QUALIFICATIONS

#### 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 :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite Office;
- Connaissance de la plateforme collaborative Teams;
- Favorise une approche préventive positive, le travail d'équipe et un climat de travail harmonieux;
- Connaissance du logiciel Clara est un atout;

### POUR POSTULER

Période d'affichage : du 18 mai au 1 juin 2022

#### CONCOURS : H22-S-23

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines d'ici le **1 juin 2022 à 16h00** par courriel à : [resshum03@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum03@cegepsl.qc.ca)

**Note** : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

### LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- ✓ **20 jours** de vacances
- ✓ **13 jours fériés**
- ✓ **Assurances** collectives
- ✓ Régime de **retraite**
- ✓ **Congés** spéciaux
- ✓ **Formation** continue

Selon les dispositions de la convention collective

### NOUS JOINDRE



625, avenue Sainte-Croix  
Montréal (métro du Collège)



[resshum@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum@cegepsl.qc.ca)



514 747 6521



Cégep de Saint-Laurent