

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service :	Organisation et cheminement scolaires (Registrariat et formation continue)
Supérieur immédiat :	Directrice adjointe à la Direction des études
Lieu de travail :	Cégep de Granby
Traitement horaire :	22,36 \$ à 25,00 \$
Statut :	Remplacement à temps complet (35 heures/semaine) pour une durée de deux (2) ans
Horaire de travail :	Lundi et mardi : de 10 h 00 à 18 h 00 Mercredi, jeudi et vendredi : de 8 h 00 à 16 h 00 Période estivale : lundi et mardi de 8 h 30 à 16 h 30

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

En collaboration avec le personnel de l'organisation et du cheminement scolaires (registrariat et formation continue), la personne effectue des opérations administratives relativement complexes. Elle effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé.

- Elle assure le service à la clientèle en informant le personnel enseignant et la clientèle étudiante des services et des programmes offerts. Elle assure le traitement et le suivi des demandes d'information et de services. Elle reçoit des appels et fournit les renseignements. Elle assure le service pour les paiements, la réservation des locaux, les demandes de casiers, etc. Elle traite les demandes acheminées dans les boîtes courriels communes (minimum 1,5 jours par semaine).
- Elle fait la gestion des listes d'attente et effectue des relances en vue du recrutement d'étudiants à la Formation continue.
- Elle organise matériellement les réunions, les rencontres d'informations, les journées d'accueil des cohortes.
- Elle assure la mise à jour du site web pour les sections rattachées au service ainsi que les diverses documentations.
- Elle s'occupe des différentes communications nécessaires pour le service (ex : Intranet, messagerie interne, documents pour les étudiants). Elle s'occupe du système de diffusion de messages automatisés.
- Elle effectue les relances de placement des étudiants dont l'information est acheminée au ministère et à Services Québec.
- Elle procède aux opérations en lien avec l'ouverture des dossiers étudiants, les inscriptions, etc.
- Elle réalise des travaux de mise en page et de correction de documents tels que l'agenda ou autres.
- Elle compile différentes statistiques, dresse des tableaux, des graphiques et prépare des rapports relatifs aux secteurs d'activités.
- Elle participe aux différentes opérations courantes du service, assure les suivis, répond à diverses demandes des cadres du Service de l'organisation et du cheminement scolaires et formule des suggestions. Elle assure le suivi de leurs agendas et des échéanciers. Elle planifie les rencontres et prépare les différents dossiers pour les réunions.
- Elle accomplit les travaux en lien avec le classement, la numérisation et l'archivage.
- Elle initie au travail les nouvelles personnes.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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

Sens de l'accueil et du service à la clientèle élevé, capacité élevée au niveau de la planification et de l'organisation, capacité élevée à cibler les priorités et à travailler dans des délais et des échéanciers rapprochés, capacité à accomplir des tâches multiples sous pression, bonnes aptitudes à travailler dans des situations de stress, capacité d'analyse et de jugement, rigueur et souci de la qualité des résultats, souci du détail, capacité à travailler de façon constructive en équipe et en interaction avec les autres, capacité à travailler dans une aire ouverte et bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel (niveau intermédiaire), les autres logiciels de la suite Office, un logiciel de courriel ainsi que les applications informatiques collégiales telles que : l'application informatique Clara et utiliser les systèmes ministériels. Des connaissances pratiques en lien avec les opérations d'un registrariat sont un atout.

Tests :

Toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français, Word et Excel (niveau intermédiaire) sera soumise à ces tests.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le 2 juin 2022 à 8 heures à l'adresse ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca en mentionnant en objet

« Offre n° 2022-05/55 – Agent(e) de soutien administratif, classe I »

et en joignant leur curriculum vitae, une lettre de motivation et le formulaire du Programme d'accès à l'égalité disponible sur notre site Internet, dans la section *Emplois*.

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

Date de l'affichage : 26 mai 2022