

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

Direction de la formation continue

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

Relevant de la coordonnatrice de la formation continue, elle a pour fonctions principales d'assurer l'accueil du service aux entreprises et d'effectuer le soutien administratif pour le personnel sur place.

Plus spécifiquement mais non limitativement :

- Informe la clientèle des différentes formations via les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques.
- Assure le service à la clientèle à la réception pour toute la clientèle.
- Assure un soutien aux conseillers pédagogiques responsables des formations offertes par le service aux entreprises.
- Prépare le matériel nécessaire à la prestation des cours (notes de cours, liste de présences ou autres) et les achemine aux conseillers pédagogiques et aux formateurs. Distribue si nécessaire les notes de cours aux étudiants et collecte les sommes nécessaires.
- Assure la logistique des formations offertes : commandes de boîtes à lunch, préparation de la salle lorsque la formation est offerte au Collège, distribution du matériel didactique et envoi des liens de connexion pour les formations à distance.
- Procède à la révision linguistique des documents (Power Point, manuels et de notes de cours ou autres).
- Fait la mise en page de document et de notes de cours.
- Compile et produit un rapport sommaire des évaluations de l'enseignement des formations offertes au service aux entreprises

LE POSTE

- ☑ **Classe d'emploi** : Agent(e) de soutien administratif, classe 1
- ☑ **Service** : Direction de la formation continue
- ☑ **Lieu de travail** : Saint-Laurent
- ☑ **Supérieur** : Madame Nathalie Roy
- ☑ **Prédécesseur** : Madame Martine-Véronique L'Heureux
- ☑ **Horaire** : 8 h à 16 h du lundi au vendredi
- ☑ **Salaire** : 22,36\$ à 25\$ de l'heure
- ☑ **Entrée en fonction** : Juillet 2022
- ☑ **Statut** : Poste régulier à temps complet
- ☑ **N° de concours** : H22-S-24

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

Direction de la formation continue

- Procède à la fermeture de la formation (post-formation).
- Effectue l'entrée de données en lien avec les formations.
- Prépare, compile des données statistiques et produit des tableaux.
- Tient à jour un système de documents et de fichiers.
- Effectue l'envoi d'outils publicitaires à différents organismes ou entreprises.
- Ouvre des demandes de services en cas de bris d'équipement et fait le suivi.
- Exerce, au besoin, une surveillance d'examen.
- Effectue la réservation de locaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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.
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office
- Aisance avec les outils informatiques.
- Aptitudes à l'accueil au téléphone.
- Habileté démontrée pour le service à la clientèle.
- Favorise une approche préventive positive, encourage le travail d'équipe et un climat de travail harmonieux.

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

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

Direction de la formation continue

POUR POSTULER

Période d'affichage : du 31 mai au 13 juin 2022

CONCOURS : H22-S-24

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines d'ici le **13 juin 2022 à 16h00** par courriel à : resshum04@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.

NOUS JOINDRE



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



resshum@cegepsl.qc.ca



514 747 6521



Cégep de Saint-Laurent