



COLLÈGE
ANDRÉ-GRASSET

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES - OFFRE D'EMPLOI
Agent.e de soutien administratif, classe 1
Direction des études - SAIDE

Personnel de soutien – **poste saisonnier**
Horaire de de 10h00 à 18h00 (peut être variable)
Salaire entre 22.36\$ et 25.00\$ l'heure selon l'expérience

Sous l'autorité du directeur adjoint des études, le rôle de cette personne consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives :

Service d'aide à l'intégration des étudiants (SAIDE) :

- Elle procède à l'ouverture des dossiers des étudiants SAIDE et :
 - s'assure que les dossiers sont complets (formulaire d'inscription, rapport d'évaluation et plan d'intervention) ;
 - communique avec les étudiants pour la prise de rendez-vous avec l'orthopédagogue.
- Elle traite la boîte courriel infosaide (transmettre les accommodements à Cégep à distance, réception des documents d'inscription, communications aux parents et aux futurs étudiants, etc.) ;
- Elle communique avec les étudiants des Services adaptés;
- Elle surveille la passation d'examen dans les locaux des services adaptés, en collaboration avec l'autre agent.e de soutien : vider les clés USB, déposer les copies d'examen dans les enveloppes pour les enseignants, etc. ;
- Elle supervise les prêts d'ordinateurs portables (réception des formulaires, préparation du matériel) ;
- Elle effectue le recrutement et le jumelage des preneurs de notes ;
- Elle effectue les achats du SAIDE.

SERVICE DES ÉTUDES :

- Elle s'occupe du repérage des étudiants fantômes ;
- Elle aide à l'évaluation des enseignants ;
- Elle fait la gestion des cours d'été
- Elle s'occupe de la réception, vérification et préparation des enveloppes des diplômes, impression des bulletins, impressions des étiquettes ;
- Elle remplace à l'accueil du Service des études au besoin ;
- Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

- Diplôme d'études secondaire ou diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ;
- **Essentiel : Maîtrise de niveau intermédiaire des logiciels Excel, Word, PowerPoint et Outlook;**
- Connaissance du logiciel Canva
- Expérience de travail de nature administrative ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Sens de l'accueil, de l'écoute et du travail d'équipe ;
- Capacité à travailler en autonomie ;
- Être flexible dans l'horaire de travail ;
- Avoir un intérêt pour les étudiants et étudiantes en situation d'handicap est un atout ;
- Expérience au collégial est un atout.
- Aptitude en communication est un atout;

Date limite de réception des candidatures : lundi, 12 septembre 2022 à midi

Envoi à: ressourceshumaines@grasset.qc.ca

Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.

2022-09-01