

# Agent(e) de soutien administratif, classe I - 1165

## Titre du poste

Agent(e) de soutien administratif, classe I

## Job Type

Permanent Full-time

## Niveau d'expérience

Support

## Éducation

DEP

## Catégorie

Soutien administratif

## Niveau de salaire

Agente ou agent de soutien administratif, classe I - \$22.36 - \$25.00

## Résumé du poste

**IMPORTANT** : En vigueur immédiatement

**RÉSUMÉ DU POSTE** : Sous la supervision immédiate du (de la) responsable administrative du Centre de la formation continue, le (la) titulaire effectue diverses tâches administratives.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Le (la) titulaire :

- offre un soutien administratif efficace aux coordonnateurs de programmes et aux responsables des divers programmes et cours, incluant les services de reconnaissance des acquis dont le soutien lors du processus de candidature, la mise à jour des listes d'attente, la communication avec les étudiant(e)s potentiel(le)s, l'organisation et la préparation des documents pour les séances d'information, la mise à l'horaire des entrevues, le soutien à la préparation du matériel pour les examens, l'organisation, la surveillance et la notation des tests d'aptitude informatisés, etc.
- répond poliment et efficacement aux demandes formulées par téléphone, par courriels ou en personne, autant en français qu'en anglais;
- aide le (la) responsable pour l'archivage de la documentation;
- agit à titre de point de contact pour les étudiant(e)s inscrits au centre de la formation continue et les réfère à la bonne personne-ressource, au besoin;
- donne des renseignements généraux sur l'admission et les cours/programmes;
- génère deux fois par semaine les rapports de gestion de temps et des heures travaillées par les employé(e)s à temps partiel (absence, heures supplémentaires, vacances);
- crée et gère les demandes et les factures des services;
- aide à la planification et à la supervision des séances d'examen pour les candidats aux programmes;
- prépare les diplômes d'attestations d'études collégiales (AEC) et les autres certificats;
- aide à la planification et l'organisation d'événements spéciaux (collations des grades, cérémonies d'accueil);
- fait le lien avec le bureau de la Registraire, les services financiers, les services informatiques, la sécurité et les autres services du Collège;
- met sur pied un calendrier pour mener à bien les activités susmentionnées de façon indépendante, en temps utile et de manière efficace;
- participe aux rencontres des services;
- effectue toutes autres tâches connexes demandées par le (la) responsable.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :

**Formation :**

Diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité connexe ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ainsi qu'une expérience pertinente minimale d'un an

**Exigences spécifiques :**

- Expérience pertinente minimale de 3 ans (souhaitée)
- Connaissances avérées du fonctionnement général d'un bureau
- Excellentes compétences en communications écrite et orale
- Capacité à interagir de façon polie et efficace avec les gens
- Excellentes capacités organisationnelles
- Capacité avérée à travailler de façon autonome et sous pression
- Capacité à effectuer des heures supplémentaires et à travailler plus tard, à l'occasion
- Connaissance des programmes, des cours et des processus liés à la Formation continue (un atout)
- Capacité à travailler avec les systèmes CLARA et SOCRATE (un atout)
- Capacité à assurer la confidentialité de toutes les tâches qui lui sont confiées
- Français (de base) et anglais (avancé)
- Word (intermédiaire) et Excel (de base)

**Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :**

- Français (de base à l'oral)
- Français (de base à l'écrit)
- Anglais (niveau avancé à l'oral)
- Anglais (niveau avancé à l'écrit)
- Word (niveau intermédiaire)
- Excel (de base)

**Entreprise/département**

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Continuing Education and International Programs 9091

**Lieu**

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

**Recruteur(e)**

Branchaud, Louise (Administration Technician - Human resources 5010)

**Équipe**

NON-TEACHING TEAM

**N<sup>bre</sup> d'embauches nécessaires**

1

**Deadline Date**

10/7/2022

**Le Cégep John Abbott applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.**

**Nous remercions tous les candidats qui soumettront leur candidature. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Si vous postulez**

**d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération. Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.**