

LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

INSPIRANT Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des étudiants qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélités et plus encore !

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY ?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal.
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil.
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la maternelle à l'université (Centre de services scolaire, Cégep).
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

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 des procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel de soutien.

De façon plus spécifique, elle accomplit les tâches suivantes :

- accueille la clientèle au comptoir, l'oriente à l'intérieur du Collège et reçoit les appels téléphoniques et les courriels du service;
- met à jour les informations de l'organisation de l'enseignement sur le site web et dans l'agenda électronique du Cégep;
- réserve les casiers étudiants;
- remet ou envoie les diplômes;
- procède aux demandes d'attestations, de relevés de notes et autres documents officiels;
- fournit les formulaires de transport;
- réserve les locaux de classe;
- transmet les informations relevant de sa compétence et de son secteur d'activités quant aux opérations administratives reliées au dossier de l'étudiant et aux services de la communauté collégiale;
- tient à jour et assure le suivi de divers dossiers du service;
- diffuse les informations nécessaires sur la plateforme Omnivox;
- assure la surveillance de l'épreuve uniforme de français;
- procède aux enregistrements et à la vérification de données ainsi qu'à diverses analyses requises dans le cadre de son travail;
- participe aux opérations courantes du service, notamment les séances d'information, les tests de classement, le montage de documents pour les diverses activités du service et du Collège, les envois postaux massifs;

- tient à jour des banques de données, l'inventaire de documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda;
- organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires;
- cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou les rapports;
- reçoit, dépouille, achemine la correspondance de son secteur;
- assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies;
- prépare et effectue la correspondance dans certains dossiers, selon les directives émises;
- conçoit divers sondages et formulaires à la demande du service;
- initie au travail les nouvelles personnes;
- utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- effectue la saisie de données et la mise en pages de lettres, notes de service, documents, tableaux, etc.;
- tient à jour le classement et procède à la numérisation, à l'archivage ou à la destruction des documents selon le calendrier de conservation établi;
- 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

- Autonomie, rigueur et souci du détail.
- Sens de l'initiative, de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et les relations interpersonnelles.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, Forms).
- Connaissance des applications de Skytech (Clara, Mio, Omnivox) (atout).
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Notez que lors du processus de sélection, des tests de Français, Excel et Word devront être effectués.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy
3000, boulevard de Tracy
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

PERSONNE REMPLACÉE

Madame Stéphanie Gauthier

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Sylvie Massé
Coordonnatrice – Registraire à l'organisation de l'enseignement

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 22,36 \$ à 25,00 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 31 mars 2023

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par courriel, à l'attention de madame Rachel Morin-Guertin, directrice adjointe des communications et des ressources humaines, **au plus tard le 11 avril 2023, à 16 h, en mentionnant le numéro de concours S-H23-07.**

Courriel : resshumaines@cegepst.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.