

LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 3 avril 2023

Concours : 22-23/59

Titulaire actuelle : Camille Miclette

REEMPLACEMENT À TEMPS COMPLET

AGENT.E
DE SOUTIEN
ADMINISTRATIF,
CLASSE I



Entrée en fonction et durée prévues :
au plus tard le 1er mai 2023 jusqu'au 4 mai 2024



Horaire : 8 h 00 – 16 h 00 du lundi au vendredi
(35 h/semaine)



Mode de travail : en présence



Taux horaire : 22,36 \$ – 25,00 \$

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues partageant des valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un environnement de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En occupant ce rôle, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Un régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayables



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



Opportunités de travail variées



EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Mme Michèle Roberge, votre supérieure immédiate au Service de consultation et du cheminement scolaire, a su créer une équipe où règne un climat de confiance mutuelle et un objectif commun : la satisfaction de nos étudiant.es. Voici en quoi consisteront vos tâches quotidiennes :

- Accueillir et répondre aux étudiant.es, aux enseignant.es ainsi qu'aux parents qui ont des demandes en regard de l'adaptation scolaire;
- Effectuer les tâches liées à la gestion des agendas et des documents des conseiller.ères en services adaptés et de la ou du technicien.ne en éducation spécialisée;
- Préparer les dossiers des nouvelles et des nouveaux étudiant.es en adaptation scolaire;
- Effectuer tout le traitement administratif des plans d'intervention;
- Gérer la boîte courriel de l'adaptation scolaire et en assurer le suivi avec les personnes concernées;
- Tenir à jour les informations sur les livres numériques et gérer les commandes lorsque requis;
- Effectuer la mise à jour de la liste des étudiant.es ayant droits à un casier individuel et effectuer la gestion de ces-dits casiers;
- Mettre à jour les échéanciers de l'adaptation scolaire;
- Assister aux différentes réunions de l'adaptation scolaire, en faire les procès-verbaux et assister aux différentes réunions du SCCS;
- Travailler en collaboration avec l'agent.e responsable des réservations d'examens;
- Effectuer toutes tâches de soutien administratif de l'adaptation scolaire.



AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- 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 détenir une (1) année d'expérience pertinente;
- Le seuil minimal requis au *Programme d'évaluation et d'amélioration du français* : Assez bien (C);
- La connaissance de l'environnement Office 365 et Clara;
- Une bonne aptitude à communiquer avec le public et aisance à travailler avec des étudiant.es qui présentent des handicaps et des troubles de santé mentale et d'apprentissage;
- Un bon niveau d'organisation et de planification.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à ressources.humaines@cstjean.qc.ca, au plus tard le 11 avril 2023, avant 16 h, en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce (pas besoin de lettre de motivation!).