



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe principale (Formation continue)

No de concours/affichage :

23-24-S(ps)-29

Service :

Formation continue

Début d'affichage :

31 juillet 2023

Fin d'affichage :

27 août 2023

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE :

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur

candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Projet spécifique à temps complet jusqu'au 30 juin 2024 (avec possibilité de prolongation).

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs liés au déroulement des activités de la formation continue. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.
- Sera appelé à travailler en étroite collaboration avec le Service des programmes et du développement pédagogiques.
- Accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- Effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.
- Alimente le système d'information du collège relié à la gestion des programmes (tableaux de bord, cahier des programmes); collabore à la production des tableaux de bord (données statistiques sur les programmes).
- Prépare les plans-cadres et les achemine aux conseillères pédagogiques responsables du programme concerné.
- Prépare les outils d'évaluation des programmes et en assure le suivi administratif du déploiement de l'évaluation continue de programme.
- Prépare des documents pour le comité de programmation institutionnelle et en assure le suivi.
- Soutient les conseillères pédagogiques dans la production de documents en lien avec la gestion des programmes.
- Rédige et achemine certains documents (notes internes, notes de service, suivis de correspondance, etc.).
- Procède à la révision des travaux portant sur la qualité de la langue et la présentation.
- Agit à titre de répondante pour son unité (classe comodale et support informatique en matière de gestion des documents) et effectue les opérations qui en découlent.
- Formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.
- Effectue toutes autres tâches connexes (gestion horaires et réunions, recherche d'informations et entrées de données, etc.).

QUALIFICATIONS REQUISES

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 six (6) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellente connaissance des logiciels de la suite Office 365 (Excel, Word, PowerPoint, Forms).
- Intérêt et aptitudes pour opérer les systèmes d'informatique de gestion de données du Collège (CLARA pédagogie, tâche et finance, etc.).
- Capacité d'adaptation aux nouvelles applications informatisées.
- Autonomie, sens des responsabilités et esprit d'initiative.
- Habilité à gérer son temps, respecter les délais et les échéanciers.
- Capacité d'analyse et de synthèse de l'information.
- Souci du service à la clientèle.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests :

- Test de français
- Test sur Word intermédiaire et Excel intermédiaire

Veuillez noter que processus de sélection se déroulera vers la fin août 2023.

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Du lundi au jeudi de 12 h à 20 h et le vendredi de 8 h à 16 h (35 heures par semaine)

Échelle salariale :

23,12\$ - 28,31\$

Nom du supérieur immédiat :

Mylaine Beaudoin

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible