

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Service/département

Service des ressources pédagogiques, du cheminement et de l'organisation scolaires

Statut

Régulier à temps complet

No de concours

S2345-ASAI_00245

Titulaire précédent

Sophie Gardner

Supérieure

Danielle Tremblay,
Coordonnatrice Registrataire

Classe/salaire

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

Horaire

Lundi au vendredi de 8h30 à
16h30

Entrée en fonction

Mi-août 2023

Tests requis (résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Word – 62 ou plus

Excel – 60 ou plus

Dépôt des candidatures Du 31 juillet au 14 août 2023 à

16 h pour compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées
en entrevue seront contactées.

Responsabilités

Le rôle principal et habituel 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 l'équipe du registrariat.

Principaux défis

- Accueille, informe et oriente les usagers du registrariat (élèves, enseignants, autres personnels, parents);
- Reçoit les appels, fournit les renseignements liés à l'équipe du registrariat;
- Effectue de la saisie de données complexes dans le système de gestion pédagogique utilisé;
- Participe à toutes les grandes opérations de l'équipe (admission, fréquentation scolaire, choix de cours, inscription, relevés de notes, facturation des élèves, cours d'été, commandites, révision de notes, envois postaux, appels des dossiers, test de classement, horaires, épreuve uniforme de français, sanction, relevés d'impôts, etc.);
- Est responsable de différents dossiers et collabore étroitement avec les employés du registrariat pour les autres dossiers administratifs;
- Reçoit les demandes de commandites, effectue le traitement, fait le suivi, et génère les rapports nécessaires dans Socrate pour fins de vérification;
- Reçoit les demandes de révision de notes, de modification de notes et les demandes d'incomplet temporaire, les traite, fait le suivi et produit des statistiques;
- Effectue un ensemble de travail administratif entourant le dossier de la sanction;
- Effectue l'affectation des élèves dans les milieux de stage via le système HSPNET et produit les rapports;
- Participe aux tâches visant à ce que tous les dossiers des étudiants soient conformes et complets tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue;
- Assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies;
- Effectue les tâches reliées aux achats et aux réquisitions des employés du service;
- Produit et valide divers documents à signer par la registraire;
- Tient à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste;

Visualiser le contenu de la description de cette classe d'emploi [ICI](#).

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (communication efficace, accueil, écoute et discrétion);
- Vous avez des aptitudes à travailler en équipe;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l'organisation;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Très bonne connaissance des logiciels Excel et Word.



4 semaines
de vacances



Conditions
de travail
enviables



Accès
aux installations
sportives (PAS)



Transport
durable
(train, navette)



Conciliation
travail-famille



Programme
d'aide aux
employés

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes handicapées qui en font la demande.