



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe II - Service d'aide à la réussite

No de concours/affichage :

23-24-S(p)-37-2

Service :

Programmes et réussite

Début d'affichage :

22 août 2023

Fin d'affichage :

30 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

Poste à temps complet.

Le rôle principal et habituel du ou de la titulaire consiste à superviser la passation des examens des étudiants du SAIDE (service d'aide à l'intégration des étudiants) à l'intérieur de la salle d'examen et effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Traiter les nouvelles inscriptions au Service du SAIDE;
- Saisir les renseignements en lien avec les examens en laboratoire du SAIDE dans le logiciel Octopuce ou tout autre logiciel spécialisé déterminé par le SAIDE;
- Accueillir les étudiants à la salle d'examen et s'assurer qu'ils ont le nécessaire pour faire leur examen;
- Soutenir les agentes dans leurs tâches et assurer l'accueil au besoin;
- Création des dossiers administratifs des étudiants du SAIDE;
- Peut participer à l'organisation de différentes activités lors des rentrées scolaires ou lors d'activités spécifiques.

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.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation et priorisation des tâches;
- Souci du service à la clientèle et de la confidentialité;
- Capacité à travailler en équipe;
- Autonomie;
- Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Office 365 (Word, Excel, Outlook, Onedrive...).

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

- test de français de base
- test des logiciels de la suite Microsoft Office, Word de base et Excel de base

Prédécesseur(e) :

Océanne Robillard

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 17 h 30 (variable en fonction des examens)

Échelle salariale :

21,73\$ - 22,65\$

Nom du supérieur immédiat :

Brent Davis Reid

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible