



AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

Direction des études - Service de consultation

Poste régulier à temps complet
Concours S-A23-09

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'enseignement supérieur (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 assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

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.

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 et identifie les besoins de la clientèle interne et externe et fournit des renseignements d'ordre général et particulier se rapportant aux activités de son unité;
- réalise l'ensemble des travaux administratifs liés, notamment, aux dossiers relatifs au cheminement scolaire : l'admission, l'inscription, le choix de cours, les changements de programme, la réussite scolaire, l'alternance travail-étude (ATÉ), les bourses d'études, etc.;
- collabore étroitement avec les aides pédagogiques individuels, la conseillère pédagogique et le conseiller en orientation;
- gère les boîtes courriel du service et les agendas des membres de l'équipe;
- organise les activités reliées à l'opération des cours d'été et en gère le suivi auprès du SRAM, des étudiants et du personnel enseignant;
- met à jour, valide et diffuse les communiqués, les sondages, les messages et l'information sur les différentes plateformes (Clara, Omnivox, Office365);

- rédige les comptes rendus de diverses rencontres du Service et en assure les suivis requis;
- collabore à la préparation des échéanciers de travail et assure la planification ainsi que la réalisation de ceux sous sa responsabilité;
- rédige, assure la mise en place et le suivi de diverses procédures liées aux opérations du service;
- assiste le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation d'opérations;
- participe avec l'équipe au développement du service dans un but d'amélioration des processus;
- accomplit, au besoin, 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 six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Aptitude marquée pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités;
- Grande capacité de planification et d'organisation;
- Aisance à gérer le stress et à traiter plusieurs dossiers simultanément;
- Aptitude à travailler sous pression en période de pointe;
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office et du logiciel Adobe Acrobat;
- Bonne connaissance des applications de Skytech (Omnivox et Clara pédagogie) (atout);
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.

Notez que lors du processus de sélection, des tests de Français, Excel niveau 2 et Word niveau 2 ainsi que PowerPoint 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 jeudi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30.
Le vendredi, de 8 h à 16 h.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

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

PRÉDÉCESSEURE

Madame Josée Côté

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 23,12 \$ et 28,31 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 25 septembre 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 10 octobre 2023, à 16 h, en mentionnant le numéro de concours S-A23-09.**

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.