

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) de soutien administratif, classe I

*Remplacement temps complet*



**Numéro de concours :** 2023-2024S24

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures par semaine)

**Durée d'emploi :** Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

**Échelle salariale :** 22.36\$ – 25.00\$

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 8 octobre 2023 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

#### » Description du poste

En vous appuyant sur les valeurs du Collège, vous avez comme principale responsabilité d'offrir un soutien administratif au service de la formation continue. Votre rôle consiste à offrir un soutien administratif aux étudiants, aux enseignants et à la conseillère pédagogique en ce qui a trait au parcours scolaire des étudiants actuels et futurs de la Formation continue.

#### » Votre profil

- Autonome, rigoureuse et avec l'esprit d'initiative
- Empathique, attentionnée et courtoise dans le service à la clientèle que vous offrez
- Organisée et capable d'établir vos priorités
- Qui fait preuve d'éthique et de discrétion

#### » Vos principales responsabilités

Pour tous les programmes de la Formation continue :

- Offrir un service à la clientèle en personne, au téléphone, par courriel et en ligne (chat virtuel et médias sociaux) Pour le programme de la Francisation de la Formation continue :
- Assurer le suivi administratif des dossiers des étudiants et auprès du Ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'intégration (MIFI) en collaboration avec le conseiller pédagogique
- Assurer le suivi administratif de différents dossiers tout au long de la session en collaboration avec les enseignants, les étudiants et la conseillère pédagogique (gestion des absences et des abandons, transmission des formations, suivi des remplaçants, coordination des évaluations, ainsi que des bilans individuels)
- Planifier les listes étudiantes avec les enseignants et la conseillère pédagogique

- Veiller à la finalité des dossiers étudiants (vérification des horaires, suivi des demandes de dépôts direct et des frais de garde, ainsi que la production des cartes étudiantes) et procéder aux réinscriptions
- Faire des liens entre les étudiants et les organismes communautaires
- Effectuer et assurer le suivi des demandes des enseignants auprès des ressources matérielles
- Organiser et participer à divers événements, tels que les cérémonies de fin de session, la fête de Noël, la cabane à sucre, la compilation du livre de recettes internationales, etc.
- Exécuter l'archivage et fournir un soutien administratif
- Effectuer toute autre tâche connexe

#### » Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES)
- Détenir au minimum (1) année d'expérience pertinente à l'emploi
- Maîtrise de la suite Ms Office
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Aisance avec l'utilisation des médias sociaux et des plateformes numériques
- Connaissance de la plateforme HubSpot (un atout)

#### » Condition de travail

#### **Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...**

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Coopérative de solidarité santé et clinique école-d'acupuncture

#### **C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté**

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

#### » Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rosemont 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.

#### » Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant : [Agent\(e\) de soutien administratif, classe I \(P1829\) \(cvmanager.com\)](https://cvmanager.com)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.