



# Agent (e) de soutien administratif, Classe 1, Direction de la Formation Continue

## CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

## LA MISSION QUI VOUS ATTEND

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis**? Rejoignez notre équipe!

### Quelques attributions caractéristiques

L'agent(e) de soutien administratif, classe 1 pourra être amené à :

- Informe la clientèle des différentes formations via les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques en assurant un service à la clientèle de qualité ;
- Assure un soutien aux conseillers pédagogiques responsables des formations offertes par le service aux entreprises;
- Prépare le matériel nécessaire à la prestation des cours (notes de cours, liste de présences ou autres) et les acheminer aux conseillers pédagogiques et aux formateurs. Distribue si nécessaire les notes de cours aux étudiants et collecte les sommes nécessaires ;
- Assure la logistique des formations offertes : commandes de boîtes à lunch, préparation de la salle au besoin, distribution du matériel didactique et envoi des liens de connexion pour les formations à distance ;
- Procède à la révision linguistique des documents (PowerPoint, manuels et de notes de cours ou autres) ;
- Compile et produit un rapport sommaire des évaluations de l'enseignement des formations offertes au service aux entreprises ;
- Effectue l'entrée de données en lien avec les formations et procède à la fermeture de la formation (post-formation) ;
- Prépare, compile des données statistiques et produit des tableaux ;
- Tient à jour un système de documents et de fichiers ;
- Effectue l'envoi d'outils publicitaires à différents organismes ou entreprises ;

- Ouvrir des demandes de services en cas de bris d'équipement et faire le suivi ;
- Effectuer la réservation de locaux et exercer, au besoin, une surveillance d'examen ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## Votre équipe

La direction de la formation continue englobe notamment la francisation et les services aux entreprises. Une dizaine de membres travaillent conjointement afin de mettre en place et d'accompagner le retour aux études des adultes et l'intégration des nouvelles et nouveaux arrivants au Québec.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### 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 une (1) année d'expérience pertinente.

#### Autres exigences :

- Posséder un excellent français écrit et parlé ;
- Connaissance de la suite Office ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;

## CONDITIONS

Personnel de soutien

**Salaire : 22.36 \$ à 25.00 \$** de l'heure  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** Du lundi au vendredi,  
De 08h00 à 16h00

**Entrée en fonction :** Novembre 2023

**Statut :** Régulier à temps complet

**Service :** Direction de la Formation Continue

**Supérieure :** Madame Céline Parent

**Prédécesseure :** Madame Sara Bergeron-Gagnon

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Dates d'affichage :** 31 octobre au 13 novembre 2023.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 13 novembre 2023 : [resshum04@cegepsl.gc.ca](mailto:resshum04@cegepsl.gc.ca) – Concours **A23-S-17**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !

