



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe I (Organisation scolaire)

No de concours/affichage :

23-24-S(p)-67

Service :

Organisation et cheminement scolaires

Début d'affichage :

1 novembre 2023

Fin d'affichage :

7 novembre 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 régulier à temps complet.

Le rôle principal et habituel du titulaire 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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)

La personne accomplit les tâches reliées à l'**accueil de la clientèle** pour les services d'aide individuel à l'élève, soit :

- Gérer les agendas des aides pédagogiques individuels (API) et des conseillers d'orientation (CO) pour la prise de rendez-vous des étudiants;
- Justifier les absences (selon les règles établies);
- Répondre aux demandes d'information des étudiants sur les programmes, conditions d'admission;
- Compléter les formulaires d'assurances pour les étudiants;
- Répondre aux appels téléphoniques, fournir l'information pertinente ou référer à la personne concernée;
- Assurer le suivi des opérations relatives aux dossiers « Admission conditionnelle », et « Demandes d'équivalences »;
- Effectuer les suivis des contrats pour les étudiants en admission conditionnelle;
- Préparer et transmettre des communications massives aux étudiants;
- Émettre des factures pour l'émission de divers documents aux étudiant;
- Effectuer les tâches de secrétariat pour les professionnels (API, CO);
- Transcrire des textes et reproduit différents tableaux et graphiques, tenir à jour des banques de données et l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Avoir un intérêt marqué pour le service à la clientèle (accueil des étudiants et prise de rendez-vous) et l'utilisation d'outils technologiques;-Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et donner des informations justes et précises;
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;

-Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Windows particulièrement Word et Excel et une connaissance de base du logiciel Access.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests ainsi qu'une entrevue :

-test de français;

-test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word intermédiaire et Excel de base.

Prédécesseur(e) :

Nadine Gaucher

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

8 h à 16 h

Échelle salariale :

22,36\$ - 25,00\$

Nom du supérieur immédiat :

Amélie Gagnon

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible