

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 personnes étudiantes qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambadrices et des porteuses d'espoir pour nombre d'étudiant·es 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 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.

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 :

- prépare la salle d'examens;
- accueille les étudiant·es et contrôle rigoureusement leurs entrées et sorties;
- accompagne les enseignant·es en assurant un bon déroulement de la passation d'examen;
- communique clairement les directives spécifiques à l'examen;
- exerce une surveillance discrète afin de dissuader toute tentative de plagiat et intervenir le cas échéant;
- veille minutieusement au respect des consignes;
- consigne les informations relatives à la réalisation des examens;
- informe la personne responsable de tout événement problématique survenu pendant un examen;
- prends, en tout temps, les actions appropriées afin de maintenir des conditions propices à la concentration des étudiant·es;
- utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- accomplit toutes autres tâches connexes, au besoin.

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

- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités.
- Ponctualité, disponibilité et capacité à s'adapter à un horaire variable.
- Rigueur et souci du détail.
- Bienveillance et ouverture face à la clientèle.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365, Acrobat Pro, Outlook.
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.
- Connaissances de base de la clientèle desservie par les services adaptés, un atout.

Notez que lors du processus de sélection, des tests de français, Excel niveau 1 et Word niveau 2 devront être effectués.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy
3000, boulevard de Tracy
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

HORAIRE DE TRAVAIL

Le travail s'effectue normalement du lundi au vendredi inclusivement et les heures de travail se situent généralement **en dehors** des plages horaires régulières (soit avant 8 h ou après 16 h). Elles peuvent aussi varier en fonction des besoins.

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

Monsieur François Castilloux
Directeur adjoint des études – Vie étudiante et bibliothèque

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 22,36 \$ à 25 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Selon les besoins ponctuels du service.

DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 2 novembre 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 16 novembre 2023, à 16 h, en mentionnant le numéro de concours S-A23-15.**

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.