



COLLÈGE  
**LIONEL  
GROULX**



## Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (DRHCAC)

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 13 novembre 2023

📅 Expire à l'interne le : 13 novembre 2023

### DESCRIPTION DU POSTE

Le 7 novembre 2023

Concours SN-2324-65

#### Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 (DRHCAC)

Direction des relations humaines, des communications et des affaires corporatives

#### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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.

#### De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Assurer un accueil chaleureux au comptoir des relations humaines, fournir les renseignements demandés et orienter le personnel et les candidats vers les ressources appropriées.
- Convoquer les candidats aux entrevues d'embauche et accomplir les tâches administratives liées aux différents comités de sélection (préparer les affichages et les dossiers, superviser les tests, prendre des références, etc.).
- Procéder à l'ouverture de dossiers d'employés.
- Soutenir administrativement le personnel des relations humaines en lien avec différents projets et alimenter le tableau de bord.
- Assurer le suivi du traitement des demandes de perfectionnement et l'entrée de données des dépenses de formation (loi 90).

#### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.
- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes.
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et rigueur en tout temps).
- Aptitudes à travailler en équipe dans un milieu aisé ouvert et sous pression en période de pointe.

#### | EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une 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.
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

#### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail :** Du lundi au jeudi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30
- **Durée :** Jusqu'au 30 juin 2024 ou au retour du titulaire, possibilité de prolongement.

#### | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |



Date de début :  
non disponible



Type d'emploi :  
Remplacement 8 mois / Temps  
plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
35.00 h/sem.



Salaire :  
\$22.36 - \$25.00 CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✓ CV

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- / C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

**Plan de classification personnel de soutien**

**[PROCESSUS D'EMBAUCHE ] /**

*Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. //*

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

**AVANTAGES**



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise