

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe principale – Service des programmes et d'innovation pédagogique



Régulier temps complet

Numéro de concours : 2023-2024S43

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 23,12 \$ - 28,31 \$. Échelle salariale en cours de révision.

Date et heure de fin de l'affichage externe : 1^{er} février 2024 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 et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

Votre rôle en tant qu'Agent(e) de soutien administratif, classe principale consistera principalement à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs pour les directeur(trice)s adjoint(e)s à la direction des études et pour le/la gestionnaire administratif(ve) en soutien à l'enseignement. Vous pourrez également être affecté(e) à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Vous serez plus spécifiquement attitré(e) au Pôle santé et à ses cliniques écoles.

Vous êtes une personne...

- Orientée vers le service à la clientèle
- Organisée et capable de prioriser vos tâches, cibler les priorités et travailler dans des délais et des échéanciers rapprochés
- Capable de travailler dans une aire ouverte
- Reconnue pour vos habiletés rédactionnelles
- Capable d'une grande polyvalence et autonomie
- Capable de faire preuve d'une grande discrétion

Vos principales responsabilités

- Assurer l'accueil et informer le personnel et les étudiant(e)s du Collège se présentant au Service des programmes
- Effectuer tout soutien logistique et administratif incluant la gestion d'agendas, la conception et la rédaction de divers documents et lettres pour les directions adjointes et pour le/la gestionnaire administratif(ve) en soutien à l'enseignement
- Prendre en charge le soutien logistique et administratif des dossiers de développement pédagogique ou des activités ou des projets selon les besoins et les priorités du service (par exemple : le perfectionnement, le programme Performa de l'Université de Sherbrooke, les cliniques écoles, la recherche ou l'international)
- Participer à des rencontres, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et faire les suivis nécessaires des différents comités auxquels participent les directions adjointes ainsi que le/la gestionnaire administratif(ve) en soutien à l'enseignement
- Assurer le soutien dans l'élaboration, l'actualisation et l'évaluation des programmes d'études ainsi que le suivi des programmes et des politiques du Collège
- Soutenir les directions adjointes à la direction des études et le/la gestionnaire administratif(ve) en soutien à l'enseignement dans les opérations financières (suivi budgétaire, demandes d'achats ou paiements, préparation et suivi des transactions qui doivent être acheminées au service des ressources financières) pour les budgets de fonctionnement, le MAOB et les feuilles de temps du personnel
- Assurer le suivi budgétaire en lien avec les contrats d'association avec les centres hospitaliers
- Établir les contacts, préparer les contrats, les ententes et les conventions de stages requis et en assurer les suivis auprès des partenaires externes
- Apporter un soutien logistique et administratif aux événements du Service des programmes et de l'innovation pédagogique
- Participer à la gestion documentaire et à l'archivage du Service des programmes et de l'innovation pédagogique et agir à titre de Super-utilisateur(trice) des plateformes de collaboration (Teams, SharePoint, etc.) pour le Service et répondre aux besoins et aux demandes de l'équipe à ce titre
- Produire et maintenir un calendrier des opérations pour le Service des programmes et de l'innovation pédagogique
- Collaborer étroitement avec les membres de l'équipe du Service et de la Direction des études
- Mettre en forme des questionnaires et préparer l'extraction des résultats pour l'équipe, en particulier les conseiller(ère)s pédagogiques
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée
- Détenir un minimum de six (6) années d'expérience pertinente à l'emploi
- Aptitude à la prise de notes et à la rédaction de compte-rendu/procès-verbaux et de divers documents
- Aptitude à travailler sous pression et avec de courts délais
- Maîtrise de la Suite Office
- Maîtrise de Teams et de SharePoint
- Expérience professionnelle dans la gestion de bases de données

- Expérience professionnelle dans la structure, la gestion et l'archivage documentaire
- Expérience professionnelle dans la facturation et la gestion des contrats et des ententes avec les CISSS et les CIUSSS
- Connaissance du régime pédagogique et des politiques du milieu collégial

Conditions 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
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- 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

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

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 en situation de handicap, 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 principale – Service des programmes et d'innovation pédagogique \(P423\)](#)

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