



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Collège Lionel -Groulx

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 29 janvier 2024

📅 Expire à l'interne le : 29 janvier 2024

DESCRIPTION DU POSTE

23 janvier 2024

CONCOURS SN-2324-86

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Direction de la formation continue et des affaires étudiantes

| 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 :

- Accueillir, informer et référer les étudiants ainsi que les enseignants qui se présentent au comptoir du Centre de services aux étudiants ou au SAIDE;
- Recevoir les appels téléphoniques pour les demandes de services professionnels et assurer le suivi des courriels reçus via les différents systèmes de messagerie;
- Prendre les rendez-vous des étudiants pour les services professionnels selon les procédures et critères établis, transmettre les documents pertinents et effectuer les rappels nécessaires;
- Rédiger l'ensemble des messages à publier sur le portail Colnet et assurer la conformité des informations diffusées sur le site web du collège ainsi que sur les écrans du service et assurer le soutien administratif;
- Effectuer toutes tâches connexes en soutien aux membres de l'équipe;

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer 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 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.
- Une connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra serait un atout.

* 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 vendredi de 7h30 à 12h00 et 13h00 à 15h30



Date de début :
non disponible



Type d'emploi :
Remplacement / 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

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

- **Supérieur immédiat** : Mylène Dubois
- **Titulaire** : Thomas Gate

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

- 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 6 000 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



Conciliation travail vie
personnelle



Vacances avantageuses



Régime de retraite (Retraite
Québec)



Programme d'aide aux
employés (PAE)



Cafétéria



Reconnaissance des
années de service



Contribuer au
développement du système
de l'éducation



Remboursement d'activités
de formation et
perfectionnement



Bibliothèque