



COLLÈGE  
**LIONEL  
GROULX**



## Agente ou agent de soutien administratif, classe 2

Collège Lionel -Groulx

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 6 février 2024

📅 Expire à l'interne le : 6 février 2024

### DESCRIPTION DU POSTE

31 janvier 2024

**CONCOURS SN-2324-89**

**Agente ou agent de soutien administratif, classe 2**

Service des affaires étudiantes (SAIDE)

#### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

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

- Effectuer l'accueil des étudiants du service du SAIDE;
- Surveiller les étudiants (es) effectuant des examens et présentant des besoins particuliers et mettre à leur disposition le matériel et appareil requis;
- Répondre aux questions des enseignants et des étudiants en ce qui concerne les procédures de passation des examens;
- S'assurer que les besoins des étudiants et des enseignants soient respectés;
- Mettre tout en œuvre afin que le plagiat soit détecté;
- Offrir un soutien de base aux étudiants au niveau informationnel;
- Effectuer certaines tâches administratives telles que du classement de dossiers, numérisation, inventaire, envoi de courriels, etc.

#### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à créer des liens avec les étudiants et travailler en mode collaboratif avec divers intervenants.
- Travailler en étroite collaboration avec une équipe multidisciplinaire.
- 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.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités. Principalement en comptabilité ainsi que dans l'utilisation du logiciel Coba seraient 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 15h00 à 19h00
- **Supérieure immédiate** : Mylène Du Bois



Date de début :  
non disponible



Type d'emploi :  
Projet / Temps partiel



Quarts de travail :  
Soir



Heures de travail :  
20.00 h/sem.



Salaire :  
\$21.73 - \$22.65 CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✓ CV

#### Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

## [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



Programme d'insertion professionnelle



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Formation continue



Contribuer au développement du système de l'éducation



Activités sociales organisées par l'entreprise