



**Cafétéria avec menu santé abordable**

**Régime de retraite et assurances collectives**

**Possibilité de télétravail**

**Piscine et centre sportif**

**Journées de maladie transférables en vacances**

**4 semaines de vacances**

CÉGEP DE SAINT-HYACINTHE

*Certaines conditions s'appliquent.*

**Titre de l'emploi :**

Agent(e) de soutien administratif, classe principale (Organisation scolaire)

**No de concours/affichage :**

23-24-S(p)-110

**Service :**

Organisation et cheminement scolaires

---

**Début d'affichage :**

1 février 2024

**Fin d'affichage :**

14 février 2024

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

**PAÉE**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Poste régulier à temps complet.

Sous la responsabilité de la Direction adjointe administrative à l'organisation scolaire, le rôle principal et habituel du ou de la titulaire consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs dans le domaine de l'organisation scolaire.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)**

- De façon générale, veiller à la conformité réglementaire des dossiers étudiants de l'enseignement régulier et de la formation continue, de l'admission à la sanction.
- Effectuer la transmission des données et la déclaration de clientèle au ministère de l'Enseignement supérieur.
- Produire et analyser des rapports.
- Effectuer des opérations d'analyse du dossier d'étudiant en vue de l'admission : repérage des étudiants, relance, saisie des données, respect des conditions d'admission.
- Être responsable du dossier de la sanction : générer l'analyse massive des sanctions des DEC et des AEC, effectuer les corrections nécessaires. Transmettre au ministère les déclarations de DEC et d'AEC.
- Exécuter des traitements ou le transfert de données : code permanent, résultats finaux, bulletin.
- Identifier les cas problèmes dans ses champs d'intervention et proposer des solutions.
- Au besoin, accueillir les personnes, leur donner les informations requises et les orienter à l'intérieur du collège.
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises par le service.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Posséder une forte expérience en ce qui a trait aux transmissions ministérielles, ainsi qu'aux règles et exigences relatives aux dossiers étudiants, de l'admission à la sanction.
- Posséder des habiletés pour l'organisation du travail, le respect de multiples délais, le souci du détail, la capacité à gérer son stress sous pression.
- Être capable de travailler de façon autonome et en équipe.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office particulièrement Excel intermédiaire et Word de base.

L'ensemble des connaissances et compétences requises sera évalué par divers tests et une entrevue :

- test de français
- test des logiciels de la suite Office de Microsoft dont Excel et Word

**Prédécesseur(e) :**

Yolande Laperle

---

**Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

**Horaire de travail :**

8 h à 16 h (possibilité de télétravail)

**Échelle salariale :**

23,12\$ - 28,31\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Amélie Gagnon

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible