

# Agent(e) de soutien administratif, classe I - 2109

## Titre du poste

Agent(e) de soutien administratif, classe I

## Statut d'emploi

Full-time Replacement

## Niveau d'expérience

Soutien

## Éducation

Études secondaires

## Catégorie

Soutien administratif

## Niveau de salaire

Agente ou agent de soutien administratif, classe I - \$22.36 - \$25.00

## Résumé du poste

**IMPORTANT :** En vigueur immédiatement jusqu'au retour de la titulaire

**DATE LIMITE POUR POSTULER:** 5 mars 2024

**RÉSUMÉ DU POSTE:** SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DE LA RESPONSABLE DES ADMISSIONS ET DES HORAIRES ET LA SUPERVISION GÉNÉRALE DE LA DIRECTION ADJOINTE DES ÉTUDES, L'AGENT(E) OFFRE UN SOUTIEN ADMINISTRATIF POUR TOUS LES ASPECTS DE L'ÉTABLISSEMENT DES HORAIRES ET DES INSCRIPTIONS, INCLUANT LES PRÉINSCRIPTIONS. L'AGENT(E) SERA RESPONSABLE DES TÂCHES DE RÉCEPTION/RENSEIGNEMENTS POUR LES PROGRAMMES DE JOUR ET LA FORMATION CONTINUE LORS DE L'ABSENCE DE LA RÉCEPTIONNISTE.

## TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

### Horaire et inscription :

Le(la) titulaire :

- collabore à la préparation et la diffusion des renseignements concernant les horaires aux coordonnateur(trice)s de programme et à l'entrée de données qui en découlent pour les sessions d'automne et d'hiver des programmes de jour;
- collabore à la révision des horaires de cours en vue de leur publication;
- effectue, selon la politique du Collège, la préinscription des étudiants aux cours de jour;
- fait le lien entre les coordonnateur(trice)s de programme relativement à la préinscription;
- divise les groupes de niveau des programmes techniques selon les critères établis;
- met à jour CLARA relativement à la configuration des salles et de l'équipement;
- fait le lien avec les enseignant(e)s concernant les demandes de changement de salles;
- effectue toutes les réservations de salles après l'achèvement de l'horaire des cours;
- prépare l'horaire des examens finaux, incluant l'assignation des sièges et les affiches pour les sessions d'automne et d'hiver conformément à la politique du service et dépose une demande de mise en place du gymnase;
- collabore à tous les aspects de l'inscription;
- analyse les erreurs lors du processus d'inscription et les résout et collabore au service d'assistance téléphonique;
- effectue le classement et la progression des étudiant(e)s des programmes techniques et préuniversitaires et dresse la liste des étudiant(e)s des programmes techniques en défaut de paiement;

- vérifie les accords relatifs aux heures de dîner; aux horaires des enseignant(e)s travaillant 4 journées conformément aux conventions collectives de chacune des disciplines;
- collabore à l'inscription intersession;
- collabore à la rectification des cours;
- prépare, imprime et publie les renseignements sur l'horaire et l'inscription sur le site Web du Collège et sur les portails des étudiant(e)s et du personnel, incluant, mais sans s'y limiter : l'horaire des cours, les renseignements sur les examens finaux et les cours d'intersession;
- répond à un fort volume de demandes par téléphone, par courriel ou en personne concernant l'inscription et son processus et dirige les demandeurs vers les ressources appropriées, au besoin.

### **Réception :**

Le(la) titulaire

- travaille à la réception durant les heures de repas et de pause, à la fin de la journée et en l'absence du(de la) réceptionniste;
- effectue toutes autres tâches connexe.

### **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :**

#### **Formation :**

Diplôme d'études secondaires (DES) ou professionnelles (DEP) dans un domaine approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente

#### **Exigences spécifiques :**

- Expérience pertinente d'un an
- Anglais - niveau intermédiaire, à l'oral et à l'écrit
- Français - niveau intermédiaire à l'oral
- Français - de base à l'écrit et en compréhension écrite
- Compétences informatiques (Word, Excel)
- Fort degré d'exactitude dans son travail administratif et l'entrée de données
- Connaissance du système scolaire collégial, un atout
- Capacité à travailler sous pression
- Bonnes compétences en communication
- Capacité à organiser son travail
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à effectuer plusieurs tâches en même temps

#### **Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :**

- Anglais - niveau intermédiaire, à l'oral et à l'écrit
- Français - niveau intermédiaire à l'oral
- Français - de base à l'écrit et en compréhension écrite
- Word (niveau intermédiaire)
- Excel (niveau intermédiaire)
- Résolution de problème et esprit d'analyse

### **Entreprise/département**

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Registrar's Office 4030

### **Lieu**

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

**Équipe**

NON-TEACHING TEAM

**N<sup>bre</sup> d'embauches nécessaires**

1

**Date limite pour postuler**

3/5/2024