



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Collège Lionel -Groulx

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

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 21 mars 2024

📅 Expire à l'interne le : 21 mars 2024

DESCRIPTION DU POSTE

15 mars 2024

Concours SN-2324-105

Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Service des affaires étudiantes (SAIDE)

| 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 les personnes se présentant au comptoir de services, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du collège, au besoin;
- Informer les étudiantes et les étudiants ainsi que les enseignantes et les enseignants sur les services offerts au SAIDE (Service d'aide à l'intégration des étudiantes et des étudiants);
- Effectuer l'envoi de documents aux enseignantes et aux enseignants concernant les étudiantes et les étudiants avec des besoins particuliers.;
- Recevoir les demandes de mesures consenties aux étudiantes et aux étudiants par le personnel professionnel, les communiquer aux intervenantes et aux intervenants concernés et en assurer le suivi;
- Produire les statistiques de réussite par session et faire le bilan concernant les étudiantes et les étudiants demandant des mesures d'accommodement;
- Effectuer les tâches relevant de sa compétence en lien avec les examens et en assurer le suivi auprès des intervenantes et des intervenants concernés;
- Assurer la bonne circulation de l'information auprès des différents membres de l'équipe;
- Participer (au besoin) à la vérification et au suivi des demandes, à la création des listes, à la facturation et à la préparation des horaires;
- Effectuer du classement et l'archivage;
- Toute autre tâche connexe.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler 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.
- Personne calme et bienveillante.
- Habiletés à communiquer et à transiger avec des étudiantes et des étudiants ayant des besoins particuliers.
- Habiletés à communiquer avec des enseignantes et enseignants.

| EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou

	Date de début :
	Type d'emploi :
	Quarts de travail :
	Heures de travail :
	Salaire :
	Syndiqué :
	Oui
	non disponible
	Remplacement 9 mois / Temps plein
	Jour
	35.00 h/sem.
	\$22.35 - \$25.00 CAD Taux horaire

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

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.
- Connaissances du logiciel Cobra et PIO 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 7h30 à 11h00 et 12h00 à 15h30
- **Durée** : Jusqu'au 4 décembre 2024 ou jusqu'au retour du titulaire
- **Supérieure immédiate** : Mylène Dubois
- **Titulaire** : Anne Marier

| 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 6000 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



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise