

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille près de 1400 étudiants à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de plus de 250 personnes dédiées à la diffusion de savoirs et à la réussite de ses étudiants de tout âge et de tout profil, le Cégep offre un milieu stimulant où l'engagement, la persévérance, la créativité et la rigueur permettent le développement de l'autonomie, de l'épanouissement et de l'excellence !

Classe d'emploi : Agente ou agent de soutien administratif, classe 1 – Services adaptés
Département : Direction adjointe des études, Programmes et réussite
Supérieur immédiat : Madame Marie-Christine Isabelle
Horaire : Lundi au vendredi, 35 heures/semaine, 8 h 15 à 11 h 45 et 13 h à 16 h 30

Nature du travail :

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.

Plus spécifiquement :

Procède au traitement de textes, à la mise en page, au classement et à l'expédition de plusieurs types de documents, et s'assure de leur conservation ;
Traite des données statistiques à l'aide de Microsoft Excel afin de produire différents rapports et relevés mensuels.

Planifie, organise et assure le suivi ainsi que la surveillance requis lors de la passation des examens par les étudiants ;

Confectionne l'horaire des examens des services adaptés ;
Recueille les examens auprès des enseignants ;
Accueille les étudiants lors des examens et leur donne les consignes ;
Assure le bon fonctionnement du local des examens et le respect des règles ;
Collabore à la conformité des dossiers des étudiants inscrits aux services adaptés ;
Classe, archive et/ou numérise des dossiers administratifs ou d'étudiants ;
Assure la gestion de la boîte des courriels des services adaptés et des messages internes Omnivox ;
Compile des statistiques et fournit des sommaires pour les services adaptés ; Effectue toute autre tâche connexe au besoin.

Qualifications requises

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec 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.

Profil recherché :

Bon sens de la planification et de l'organisation
Autonomie et initiative,
Capacité à gérer son temps et à établir ses priorités ;
Intérêt et habiletés à travailler avec le public ;
Capacité à travailler en équipe ;
Bonne gestion du stress ;
Souplesse et capacité d'adaptation ;
Bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word, Excel ;
Bonne connaissance du français écrit et parlé ;
Connaissance de Clara et du logiciel Insight teacher control serait un atout.

Traitement : 22,36 \$ à 25 \$ /l'heure

Période d'affichage : 5 au 14 avril 2024

Entrevues : Les entrevues auront lieu le mardi 16 avril en avant-midi

Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne durant la période d'affichage. Nous vous invitons à compléter ou mettre à jour votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshawinigan.ca/> à l'onglet carrière. Les habiletés pourront être validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

c.c. : Syndicat du personnel de soutien