

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

Direction/Service

Formation continue, services aux entreprises et international

Statut

Poste régulier à temps complet

No de concours

S2425-ASAI_01322

Titulaire précédent

Nathalie Racine

Supérieur

Pierre-Luc Tremblay, Directeur adjoint

Classe/salaire

22,36\$ à 25,00\$ selon l'expérience et la scolarité (en révision).

Horaire

Semaine 1

Lundi au mercredi et vendredi de 7h30 à 16h00

Jeudi de 10h à 18h30

Semaine 2

Mardi, jeudi et vendredi de 7h30 à 16h00

Lundi et mercredi de 10h00 à 18h30

L'horaire de dîner est parfois de 12h à 13h et parfois de 13h à 14h.

*Télétravail possible une journée par semaine et pendant les intersessions de la francisation

*Être disponible le soir lors des nouvelles sessions de la francisation

*Possibilité de comprimer l'horaire sur 4 jours et demi (à la demande de la personne retenue)

Entrée en fonction

Dès que possible.

Tests requis

Français - 10 fautes et moins

Word - 62% ou plus

Excel - 60% ou plus

Dépôt des candidatures

Du **18 avril au 1^{er} mai à 16 h** pour compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

Responsabilités

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.

Principaux défis

Pour l'ensemble de la direction :

- Accueillir, informer et diriger les personnes se présentant au bureau d'accueil;
- Accueillir et encadrer la communauté étudiante se présentant pour une reprise d'examen.

Pour la Francisation :

- Assurer un soutien administratif pour les cours de francisation (temps complet et partiel);
- Offrir un soutien personnalisé à la communauté étudiante en francisation (démarches gouvernementales, demandes de subventions/allocations, demandes de remboursements de frais de garde, demandes de bulletin et relevé de notes officielles, référencement à d'autres services, etc.);
- Assurer une communication avec les partenaires externes pour les étudiantes et étudiants des différents programmes de francisation (Services-Québec, MIFI, Le Coffret, etc.);
- Assurer l'accueil téléphonique et gérer les boîtes courriel de la francisation (recevoir, filtrer et distribuer les demandes d'information);
- Offrir un soutien administratif au personnel enseignant de francisation, ainsi qu'à la conseillère pédagogique de la francisation;
- Assurer le suivi des remplacements lorsqu'une personne enseignante de la francisation est absente;
- Tenir à jour le dossier étudiant des personnes participantes aux différents programmes de francisation;
- Réaliser les commandes de matériel.

Visualiser le contenu de la description de cette classe d'emploi [ICI](#).

Ce défi est pour vous si :

- Vous faites preuve d'engagement et de dévouement;
- Vous avez d'excellentes habiletés interpersonnelles et de travail d'équipe;
- Vous faites preuve d'autonomie, de rigueur, d'initiative et de débrouillardise;
- Vous avez les aptitudes pour le service à la clientèle (approche client);
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance de la suite Office 365, particulièrement Word et Excel;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Une bonne connaissance de l'anglais parlé.

Vos atouts

- Une connaissance de la plateforme Services à L'intention des partenaires;
- Une connaissance de l'espagnol parlé;
- Un intérêt et des habiletés pour l'apprentissage des langues.



4 semaines
de vacances



Conditions
de travail
enviables



Programme
d'aide aux
employés



Transport
durable
(train, navette)



Accès
aux installations
sportives (PAS)



Accès au CPE
(selon
disponibilité)



Télétravail
possible

