



AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE (DAPRE)

Numéro de l'offre: PSO - 2024 - 10

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Direction des études

Supérieur immédiat: Directrice adjointe à la direction des études, responsable des programmes d'enseignement

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement horaire: 23,12 \$ à 28,31 \$

Statut: Projet spécifique jusqu'au 30 juin 2025 avec possibilité de prolongation

Horaire de travail: 35 heures par semaine / du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h
Peut être appelé à travailler de soir et de fin de semaine de façon très occasionnelle

Date de début de l'affichage: 28 mai 2024

Date de fin de l'affichage: 11 juin 2024 à 16 heures

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux

effectués;

Elle assiste la DÉA et la conseillère pédagogique à l'international dans la gestion des dossiers relatifs à la mobilité et l'internationalisation principalement, et peut être en soutien pour d'autres dossiers de la DÉ. Elle collabore avec l'équipe de l'organisation scolaire dans les dossiers d'admission d'étudiants étrangers;

Elle organise les réunions de comités, prépare et distribue la documentation pertinente et rédige les comptes rendus; Dans l'exercice de ses fonctions, elle assure le suivi administratif et logistique de la mobilité sortante et entrante, tels que la préparation des demandes de bourses et de subventions, la correspondance avec les étudiants étrangers potentiels et admis, la planification des activités d'accueil, le pairage étudiant, le soutien à la recherche au logement, etc. Elle pourrait avoir à orienter des étudiants étrangers dans leurs démarches ;

Elle participe au suivi des rapports d'activités et des plans de travail de la Direction des études et à la mise à jour des procéduriers dans le secteur d'activités désignées, et assure un certain soutien pour la surveillance des différents comptes et dépenses;

Elle compose des documents, développe des formulaires, rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante. Elle analyse et résume par écrit ou verbalement des documents, compile des statistiques et dresse des tableaux;

Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné, et/ou les étudiants impliqués;

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable;

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

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 six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Souci élevé de l'approche client;
- Rigueur et souci de la qualité des résultats;
- Esprit de synthèse;
- Habiletés pour les relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler de façon constructive en équipe et en interaction avec les autres;
- Sens des priorités;
- Sens de l'initiative.

Tests :

La réussite du test de français ainsi que du test de rédaction et synthèse en lien avec le poste et la réussite des tests de Word et Excel (niveau intermédiaire) sont des conditions pour l'obtention du poste.

Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés



Gamme complète d'avantages sociaux



Programme d'aide aux employés



Conciliation travail-vie personnelle et famille



Télétravail possible



Transport collectif gratuit à Granby



Accès gratuit à la bibliothèque



Activités sportives offertes sur place

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>