

LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...

INSPIRANT Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

INFLUENT Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des étudiants qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadeurs et des porteurs d'espoir pour nombre d'étudiants en influençant leur développement dans la société.

INNOVANT Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélités et plus encore !

POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY ?

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal.
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil.
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la maternelle à l'université (Centre de services scolaire, Cégep).
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

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 des procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel de soutien.

De façon plus spécifique, elle accomplit les tâches suivantes :

- assure le support au secteur de l'international dans la réalisation de travaux administratifs, notamment dans la préparation de diverses documentations, de rapports, de correspondance, etc.;
- participe à la préparation et à l'organisation d'ateliers, de séances de formation en lien avec le secteur de l'international;
- accueille la clientèle étudiante, leur transmet les informations relevant de sa compétence et les accompagne au besoin dans leur démarche;
- actualise et assure le suivi des dossiers étudiants en mobilité étudiante;
- tient à jour les dossiers, les différents fichiers de suivi des candidatures ainsi que les registres du secteur de l'international;
- assure le suivi des dossiers des étudiants internationaux exemptés et boursiers auprès de la Direction des affaires internationales de la Fédération des cégeps (exemptions des droits de scolarité, bourses d'études et conventions des étudiant-es);
- traite des données et des renseignements en lien avec le dossier des candidatures internationales dans différentes bases de données et plateformes;
- gère la boîte courriel générique du secteur de l'international;
- produit et transmet les décisions d'admission aux étudiant-es internationales-aux aux fins d'obtention des documents d'immigration pour études et en assure le suivi requis à l'interne;

- vérifie, valide et confirme des données scolaires ainsi que pédagogiques en lien avec le cheminement scolaire;
- effectue diverses opérations administratives en lien avec le calendrier scolaire (annulations de cours, avis de départ, fréquentation scolaire, etc.);
- accomplit diverses tâches reliées aux activités courantes, aux suivis de processus et des opérations de relance de la clientèle étudiante selon les besoins ponctuels du service;
- effectue la numérisation et le classement de documents aux dossiers étudiants Clara;
- soutient le personnel technique lors des opérations courantes;
- procède à l'archivage ou à la destruction des documents selon le calendrier de conservation établi;
- accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

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 une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Autonomie, rigueur et souci du détail.
- Sens de l'initiative, de la planification, de l'organisation et des responsabilités.
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et les relations interpersonnelles.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365.
- Connaissance des applications de Skytech : Clara, MIO et Omnivox (atout).
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Notez que lors du processus de sélection, des tests de Français, Excel débutant et Word (intermédiaire) devront être effectués.

LIEU DE TRAVAIL

Cégep de Sorel-Tracy
3000, boulevard de Tracy
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

HORAIRE DE TRAVAIL

Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

SUPÉRIEURE IMMÉDIATE

Madame Sylvie Massé
Coordonnatrice – Registraire à l'organisation de l'enseignement

ÉCHELLE DE TRAITEMENT

Entre 22,36 \$ à 25,00 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

Les échelles salariales seront amenées à être bonifiées et les nouveaux montants seront rétroactifs à la date d'embauche.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible.

DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE

Le 7 juin 2024

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par courriel, à l'attention de madame Rachel Morin-Guertin, directrice adjointe des communications et des ressources humaines, **au plus tard le 14 juin 2024, à 16 h, en mentionnant le numéro de concours S-H24-14.**

Courriel : resshumaines@cegepst.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.