



**CÉGEP DE
LANAUDIÈRE**

JOL-S23-24-5796

Cégep de Lanaudière à Joliette

Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Service des affaires étudiantes

**Ici,
c'est
toi.**

AFFICHAGE

Début d'affichage : 12 juin 2024

Fin d'affichage : 18 juin 2024 à 16 h

L'ORGANISATION

Le **Cégep de Lanaudière** est unique. Sous l'égide d'une seule direction générale, il comprend trois collèges: Joliette, L'Assomption et Terrebonne, ainsi qu'un siège social à Repentigny. La région de Lanaudière ne cesse de croître et son cégep régional en fait tout autant afin de pleinement jouer son rôle de partenaire majeur dans le développement socioéconomique. Les employées et les employés ont à cœur la réussite des étudiants et étudiantes. Nous offrons actuellement une cinquantaine de programmes de formation répartis parmi les trois collèges et nous comptons près de 6 950 étudiantes et étudiants.

LES AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP DE LANAUDIÈRE *

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service;
- 7 journées maladie et 13 jours fériés;
- Régime de retraite à prestations déterminées et assurances collectives;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de télétravail pour les postes admissibles;
- Possibilité de semaine de travail réduite;
- Plan de développement des compétences;
- Accès à une salle de conditionnement physique;
- Accès à un stationnement et transports en commun à proximité;
- Centre de la petite enfance en milieu travail (L'Assomption et Joliette)

*Certains avantages ne s'appliquent pas à certains postes et remplacements

**Restez
informé!**



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne

DESCRIPTION DU POSTE

L'emploi d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe I 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.

Pour connaître les tâches et les attributions caractéristiques de cette classe d'emploi, veuillez consulter le plan de classification du personnel de soutien : <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/negociations/plan-de-classification/personnel-de-soutien/>.

De manière plus spécifique, la personne est appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Informer, sur une base régulière, les étudiants, étudiantes, enseignants et enseignantes des procédures liées à l'utilisation des services adaptés;
- Vérifier les demandes de réservations d'examens en ligne et, dans le respect des procédures établies, planifier l'attribution des locaux et postes d'examen;
- Accueillir l'étudiant et l'étudiante qui se présente à l'examen (s'assurer qu'il n'a accès qu'au matériel qui lui est autorisé, lui offrir ses mesures d'aide –portable, logiciels spécialisés le cas échéant);
- Coordonner la surveillance des examens (assurer la surveillance des examens et l'application des règles en vigueur assurant un climat respectueux et intègre pour la passation des examens, etc.);
- Effectuer le suivi auprès des enseignants et enseignantes pour la réception et la remise des examens (appels et courriels de rappel) et leur apporter le soutien technique nécessaire au besoin;
- Tenir à jour les statistiques en lien avec la passation des examens;
- Organiser la surveillance des examens pour les étudiantes et étudiants des services adaptés inscrits aux cours d'été;
- Effectuer la mise à jour des listes d'étudiants et étudiantes inscrits aux services adaptés;
- S'assurer que chaque dossier soit complet sur le plan administratif : présence du diagnostic ou rapport d'évaluation, signatures de consentement et de règlements;
- Compléter la partie administrative du plan d'interventions de l'étudiant et étudiante (PIO) et s'assurer de la signature de chacun;
- Compléter les documents nécessaires lorsqu'il y a embauche de ressources pour certains étudiants et étudiantes bénéficiant de mesures d'aide (preneurs de notes, tuteurs, etc.);
- Faire les réquisitions pour la rémunération des ressources embauchées pour les étudiants et étudiantes;
- Tenir à jour le dossier du Transport adapté et s'assurer que les paiements sont effectués dans les délais requis;
- Procéder aux demandes de transfert de dossiers (entre services et entre établissements d'enseignement);
- Répondre aux appels pour le service;
- Gérer les rendez-vous des intervenants;
- Coordonner la logistique pour la passation de l'ÉUF (étudiants et étudiantes des services adaptés, étudiants et étudiantes allophones et autochtones);
- Accomplir diverses tâches relevant de sa classe d'emploi, en provenance d'autres services du collège (direction du collège, vie étudiante, organisation et cheminement scolaires, service des programmes);
- Assister à diverses formations ou journées thématiques;
- Répondre aux interrogations de la clientèle collégiale (étudiants, enseignants, membres du personnel) et les rediriger au besoin vers les différentes ressources;
- Gérer et contrôler les situations imprévisibles et ponctuels du service (problèmes informatiques sur les équipements en période d'évaluation, etc.). Résoudre différentes problématiques en proposant de façon spontanée des solutions;
- Intervenir en première ligne en apportant un soutien régulier aux intervenants psychosocial du secteur santé afin d'interagir rapidement avec une clientèle étudiante particulière et diversifiée;
- Développer, réfléchir et établir des nouvelles procédures dans le but d'améliorer continuellement le déroulement du service en formulant des propositions au niveaux technique, informatique et procédurale.

EXIGENCES

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.

TEST REQUIS

Test de français, niveau avancé, note de passage établie à 60 %

Test Word, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

Test Excel, niveau débutant, note de passage établie à 60 %

REMARQUES

Le Cégep de Lanaudière applique un Programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques, ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

Dans le cadre de ce programme, les personnes handicapées désirant obtenir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection sont invitées à communiquer avec nous par courriel à soutienmanager@cegep-lanaudiere.qc.ca ou par téléphone à 450-470-0911, poste 7234.

RENSEIGNEMENTS UTILES POUR LES CANDIDATS OU CANDIDATES PROVENANT DE L'EXTÉRIEUR DU QUÉBEC ET DÉSIRANT TRAVAILLER AU CL :

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion. <https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger>

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant de mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Si votre expérience professionnelle a évolué ou si vous avez de la scolarité additionnelle depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.

DÉTAILS DU POSTE

Raison d'être du poste : Poste vacant

Catégorie d'emploi : Personnel de soutien

Lieu de travail : Joliette

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 10 h 30 à 13 h et de 14 h à 18 h 30

Nombre d'heure : 35 heures par semaine

Échelle salariale : 24,36 \$ à 27,24 \$

Entrée en fonction : Août 2024

Je veux postuler!



Restez
informé!



Inscrivez-vous à notre Alerte-Emploi



Cégep de Lanaudière



cegepjoliette | cegeplassomption | cegepterbonne