

**Projet spécifique**  
**Agent ou agente de soutien administratif – classe I**  
**1 an avec possibilité de prolongation**

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 !

<b>Classe d'emploi :</b>	<b>Agente ou agent de soutien administratif, classe I</b>
<b>Département :</b>	Directions des affaires étudiantes et communication
<b>Supérieur immédiat :</b>	Madame Catherine Douville, gestionnaire administrative au recrutement international
<b>Horaire :</b>	8 h 15 à 11 h 45 et de 13 h à 16 h 30
<b>Entrée en fonction :</b>	5 août 2024

**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.

La personne sera appelée à travailler à des tâches qui s'inscrivent dans le continuum international (entre les services de l'international et du registrariat), du recrutement international jusqu'à la diplomation de l'étudiant. Également, elle peut être amenée à effectuer des remplacements ponctuels au registrariat, dans des tâches connexes.

**Continuum international**

- Assurer le soutien auprès des futurs étudiants et des étudiants internationaux ;
- Organiser et tenir à jour les dossiers des étudiants internationaux ;
- Soutenir les appels de candidatures et de la reddition de compte des différents programmes de bourses ;
- Soutenir logistiquement les missions de recrutement à l'international et hors région ;
- Soutenir le suivi logistique des arrivées des étudiants internationaux incluant le suivi des différents documents d'immigration des étudiants et les orientations au besoin ;
- Soutenir l'équipe des communications dans la réalisation de documents ou d'outils promotionnels ;
- Collaborer au suivi et la mise à jour de nombreux dossiers liés à l'international (agences de recrutement, partenariats, projets, mobilité) ;
- S'assurer de la mise à jour des listes d'envoi ;
- Soutenir logistiquement l'équipe dans l'organisation d'activités pour les étudiants internationaux ;
- Répondre aux demandes de renseignements généraux et spécifiques concernant le Cégep de Shawinigan par téléphone, par courriel ou en personne, incluant la classification et orientation des demandes d'information via les boîtes courriels génériques ;
- Réquisitionner ou préparer les contrats de service, les bons de commande, les DMA et rapports de dépenses ;
- Organiser et maintenir un approvisionnement adéquat de tous les dépliant publicitaires, formulaires et autres types d'envois postaux ;
- Planifier, faire le suivi et organiser l'information de différentes rencontres touchant l'international ;
- Classer et maintenir à jour les documents électroniques ;
- Offrir du soutien à l'équipe de l'international sur les projets internationaux ;
- Soutenir administrativement le volet de la mobilité entrante et sortante ;
- Soutenir les différentes activités de recrutement et d'organisation d'événements ;
- Soutenir le suivi des admissions des candidats internationaux ;
- Accueillir les usagers, répondre à leurs demandes d'information et les diriger vers les ressources concernées ;
- Renseigner les usagers en personne ou au téléphone sur toute demande d'information concernant le registrariat ;
- Offrir un soutien administratif à l'équipe du registrariat (envois de courriels/messages, préparation de documents, facturation, paiements, remboursements, etc.).

Également, elle peut être amenée à effectuer des remplacements ponctuels au registrariat, dans des tâches connexes.

**Qualifications requises :**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou un diplôme d'études secondaires (DES) avec options appropriées ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

**Profil recherché :**

Avoir une attitude positive et collaborative dans un service en évolution ;  
Démontrer un sens de l'organisation et une bonne gestion des priorités ;  
Avoir le sens de l'autonomie et une démontrer une bonne capacité d'adaptation ;  
Avoir une ouverture d'esprit et une sensibilité interculturelle ;

Avoir une bonne capacité d'apprentissage ;

Avoir une bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word, Excel et PowerPoint ;

Posséder une excellente qualité du français écrit et parlé.

La connaissance de l'anglais, de l'espagnol ou d'une autre langue que le français sera considéré comme un atout.

La connaissance de Clara sera considérée comme un atout.

**Traitement :** 24,36 à 27,24 \$/heure

**Période d'affichage** : 17 au 24 juin 2024, 23 h

**Les entrevues se tiendront le jeudi 27 juin en avant-midi**

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne avant 23 h le 24 juin 2024. Nous vous invitons à remplir votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshawinigan.ca>, à l'onglet carrière.

**Les habiletés seront 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.

cc : Syndicat du personnel de soutien