

# LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP  
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 19 juin 2024  
Concours : 23-24/60  
Titulaire du poste : Sophie Perreault

## REPLACEMENT À TEMPS COMPLET

AGENT.E  
DE SOUTIEN  
ADMINISTRATIF,  
CLASSE  
PRINCIPALE



**Entrée en fonction prévue :** dès que possible, pour une durée d'un (1) an



**Horaire :** entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi (35 h/semaine)



**Mode de travail :** en présence, possibilité de télétravail après période probatoire et avec entente



**Taux horaire :** 25,20 \$ – 30,85\$

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues empreints de valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep Saint-Jean, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un milieu de travail inclusif, vous offrira un véritable milieu de vie qui valorise l'accès à l'égalité en emploi.

En occupant ce rôle, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre (4) semaines de vacances dès la première année et treize (13) jours fériés



Régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayables



Régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



Programme d'aide aux employé.es et la télémédecine



## EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Mme Claudette Houle, directrice adjointe à la Direction des ressources humaines et votre supérieure immédiate, est reconnue pour sa rigueur, son écoute et son dynamisme.

Au sein d'un service qui prône le travail d'équipe et où l'humain est au cœur de ses actions, voici en quoi consisteront vos tâches quotidiennes :

- Assurer la réception du service;
- Effectuer la veille et le suivi du courrier et des courriels de la Direction des ressources humaines;
- Effectuer les affichages du personnel enseignant, le recueil des candidatures, l'ébauche des listes de candidatures et l'envoi des curriculum vitae;
- Faire le suivi et le classement informatique des candidatures reçues;
- Effectuer le soutien administratif des entrevues du personnel enseignant (convocation, suivi logistique et suivi post-entrevues);
- Être responsable des suivis auprès du Bureau de placement pour le personnel enseignant;
- Être responsable de l'envoi et de la réception des dossiers de scolarité des enseignant.es à la Fédération des cégeps et en assurer la conformité;
- Veiller au suivi des dossiers d'employé.es lors de l'accueil et du départ;
- Collaborer au suivi administratif du Programme d'évaluation et d'amélioration du français;
- Faire le traitement des contrats et lettres relatives au traitement des dossiers d'employé.es;
- Faire le suivi administratif du programme de perfectionnement pour le personnel enseignant, incluant l'organisation des rencontres et le traitement du paiement des demandes approuvées.



## AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- 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 six (6) années d'expérience pertinente;
- Le seuil minimal requis au Programme d'évaluation et d'amélioration du français : Bien à très bien (B);
- La connaissance de l'environnement Office 365;
- Les aptitudes suivantes : discrétion, rigueur, aptitudes à transiger avec le public avec tact;
- De fortes habiletés pour le travail d'équipe et la réalisation de tâches multiples en simultané.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français.

Le Cégep applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne en situation de handicap, vous pouvez recevoir, sur demande, de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à [ressources.humaines@cstjean.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cstjean.qc.ca), au plus tard le 26 juin 2024 à 16 h, en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce.