

LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 19 juin 2024
Concours : 23-24/59
Titulaire du poste: Marie-Pier Forget

REPLACEMENT À TEMPS COMPLET

AGENT.E
DE SOUTIEN
ADMINISTRATIF,
CLASSE
PRINCIPALE



Entrée en fonction et durée prévue: dès que possible jusqu'au 7 février 2025



Horaires : Entre 8 h 00 et 17 h 00 du lundi au vendredi (35 h/semaine)



Mode de travail : En présence, possibilité de télétravail après entente et période de formation



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?

L'équipe de la direction des études a réellement la réussite des étudiant.es à coeur. Si vous partagez les mêmes valeurs, vous serez dans votre élément en rejoignant cette équipe. Voici en quoi consisteront vos tâches quotidiennes :

- Soutenir au quotidien, la coordination ainsi que les conseillères et conseillers pédagogiques;
- Préparer et mettre en ligne des questionnaires de sondage pour les programmes d'études;
- Être responsable du processus de cueillette des données pour l'évaluation de l'enseignement du personnel enseignant;
- Être responsable du processus de cueillette des données pour le dossier des enseignant.es en soutien à la réussite;
- Collaborer au travail du conseiller pédagogique en statistiques et réussite dans le traitement de diverses demandes d'informations relatives aux diverses statistiques sur la réussite scolaire;
- Collaborer à la logistique concernant l'organisation des ateliers d'animation pédagogique;
- Mettre à jour des dossiers sur le Carrefour pédagogique, le site Web du Cégep ou sur Mon Portail ainsi que les descriptions de cours sur le site Web à partir d'une banque Access.



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 : Très bien (B);
- Une très bonne connaissance d'Excel et de l'environnement Office 365;
- La connaissance du logiciel Clara (un atout);
- De communiquer avec aisance avec le public;
- De l'éthique professionnelle et de la rigueur au travail;
- Un grand sens de l'organisation.

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 handicapées, les personnes autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à soumettre leurs candidatures. Si vous êtes une personne handicapée, 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, 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.