



AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

Numéro de l'offre: PSO - 2024 - 14

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Organisation et cheminement scolaires et formation continue

Supérieur immédiat: Directrice adjointe à la Direction des études, responsable de l'organisation et du cheminement scolaires et de la formation continue

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement horaire: 24,36 \$ à 27,24 \$

Statut: Poste à temps complet (35 heures/semaine)

Horaire de travail: Lundi au jeudi de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30, vendredi de 8 h à 12h et de 13h à 16h

Date de début de l'affichage: 25 juin 2024

Date de fin de l'affichage: 5 août 2024 à 8 heures

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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

En collaboration avec le personnel de l'organisation et du cheminement scolaires (registrariat et formation continue),

la personne effectue des opérations administratives relativement complexes. Elle effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé.

- Elle assure le service à la clientèle en informant le personnel enseignant et la clientèle étudiante des services et des programmes offerts. Elle assure le traitement et le suivi des demandes d'information et de services. Elle reçoit des appels et fournit les renseignements. Elle assure le service pour les paiements, la réservation des locaux, les demandes de casiers, etc. Elle traite les demandes acheminées dans les boîtes courriels communes. (minimum 1,5 jours par semaine).
- Elle assure les opérations rattachées à l'alternance travail-études et au placement. Elle gère la boîte de courriel du site de placement.
- Elle voit à mettre à jour les différentes listes ou documents en lien avec les stages.
- En collaboration avec les conseillers pédagogiques, elle voit aux opérations en lien avec l'évaluation de l'enseignement.
- Elle donne un support dans différentes opérations en lien avec les étudiants internationaux.
- Elle assure la gestion des demandes de révision de notes.
- Elle assure les opérations en lien avec différents sondages (ex : SPEC).
- Elle réalise des travaux de mise en page et de correction de documents tel que l'agenda ou autres. Elle assure la mise à jour et l'uniformité de tous les formulaires utilisés pour les opérations du service et en crée de nouveaux.
- Elle effectue des relances téléphoniques entre autres pour le recrutement d'étudiants à la Formation continue.
- Elle participe aux opérations en lien avec les absences d'empêchement, l'ouverture des dossiers étudiants, les inscriptions, etc.
- Elle compile différentes statistiques, dresse des tableaux, des graphiques et prépare des rapports relatifs aux secteurs d'activités. Elle effectue des opérations selon les besoins et les priorités du service. Elle effectue la correspondance inhérente à son travail, assure les suivis, répond à diverses demandes des cadres du Service de l'organisation et du cheminement scolaires et formule des suggestions.
- Elle accomplit les travaux en lien avec le classement, la numérisation et l'archivage.
- Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux professionnels ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités. Elle peut être appelée à participer à l'élaboration de nouvelles procédures et à leur application.
- Elle initie au travail les nouvelles personnes. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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

Sens de l'accueil et du service à la clientèle élevé, capacité élevée au niveau de la planification et de l'organisation,

capacité élevée à cibler les priorités et à travailler dans des délais et des échéanciers rapprochés, capacité à accomplir des tâches multiples sous pression, bonnes aptitudes à travailler dans des situations de stress, capacité d'analyse et de jugement, rigueur et souci de la qualité des résultats, souci du détail, capacité à travailler de façon constructive en équipe et en interaction avec les autres, capacité à travailler dans une aire ouverte et bonne maîtrise du français écrit et parlé.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel (niveau intermédiaire), les autres logiciels de la suite Office, un logiciel de courriel ainsi que les applications informatiques collégiales telles que : l'application informatique Clara et utiliser les systèmes ministériels. Des connaissances pratiques en lien avec les opérations d'un registrariat sont un atout.

Tests

Toute personne qui n'a pas déjà réussi les tests de français, Word et Excel (niveau intermédiaire) sera soumise à ces tests.

Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés



Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>