

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I – Centre d'aide en français (CAF)

Régulier temps complet



Numéro de concours : 2024-2025S06

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 en présentiel

Entrée en fonction prévue : Août 2024

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

Date et heure de fin de l'affichage externe : 4 août 2024 à 23 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

Nous recherchons un(e) Agent(e) de soutien administratif, classe I pour se joindre à notre équipe dynamique au Centre d'aide en français (CAF) et au Centre d'aide à la réussite et aux apprentissages en philosophie (CARAPH) du Collège de Rosemont.

Vous avez la capacité à travailler en équipe et une facilité à maintenir de bonnes relations interpersonnelles ? Votre approche est orientée vers la clientèle et vous avez une bonne gestion des priorités ? Le Collège de Rosemont veut vous connaître !

Vous accomplirez un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies.

Vos principales responsabilités

- Répondre aux questions et informer les élèves sur les services offerts par le Centre d'aide en français (CAF) et par le Centre d'aide à la réussite et aux apprentissages en philosophie (CARAPH) (en présentiel, par Mio, par courriel et sur Teams)
- Accueillir les élèves aidé(e)s et les tuteur(trice)s, prendre les rendez-vous, inscrire et effectuer les jumelages et réaliser les suivis nécessaires
- Administrer les tests diagnostiques, générer les fiches de suivis et préparer les dossiers de tutorat
- Assurer les suivis de fréquentation, formater et compiler les données de fréquentation
- Effectuer le suivi, la vérification et la déclaration des feuilles de temps des tuteur(trice)s et des moniteur(trice)s
- Tenir à jour des banques de données et des tableaux de suivis

- Assister le personnel enseignant dans la préparation des différentes activités en lien avec le Centre d'aide en français (CAF), le Centre d'aide à la réussite et aux apprentissages en philosophie (CARAPH), l'aide à l'Épreuve uniforme de français, les projets de valorisation de la langue française et la reconnaissance des élèves et des tuteur(trice)s
- Publiciser chaque semaine les activités et services offerts (Omnivox, Mio et Outlook)
- Veiller quotidiennement au bon déroulement des activités du Centre d'aide en français et au bon fonctionnement des appareils à la disposition des élèves
- Veiller à l'impression et la mise à disposition du matériel pédagogique
- Collaborer au recrutement des élèves à inscrire à la formation Relation d'aide en français écrit, assurer le suivi des communications avec les élèves, administrer les tests de sélection, formater et compiler les résultats
- Préparer des documents promotionnels à l'aide de logiciels de mise en page et de traitement d'images
- Procéder à l'inscription du personnel enseignant au programme Performa et effectuer les suivis nécessaires
- Assister le personnel enseignant responsable du tutorat par les pairs pour l'ensemble des centres d'aide
- Voir au suivi budgétaire et faire les demandes d'achat
- Assister les responsables dans la production d'un bilan annuel d'activités
- Collaborer à l'organisation des activités du Pôle intégration aux études collégiales et préuniversitaires
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnel (DEP) avec option appropriée
- Détenir une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi
- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant : [Agent\(e\) de soutien administratif, classe I – Centre d'aide en français \(CAF\) \(P132\)](#)

Les entrevues de sélection sont prévues pour le mercredi 14 août 2024 en avant-midi.

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