Agent (e) de soutien administratif, Classe 1, Organisation scolaire

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

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.

Cette personne devra assurer le suivi des opérations liées à l'inscription des étudiantes et étudiants de la formation continue et certaines opérations liées aux dossiers de la formation régulière.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques ;
- Procède à la facturation, perçoit des sommes ;
- Valide la citoyenneté des étudiantes et des étudiants de la formation régulière et de la formation continue ;
- Inscrit les étudiantes et les étudiants de la formation continue et assure le suivi de leur réinscription aux différentes étapes, assure le suivi avec les conseillers et conseillères pédagogiques ;
- Effectue les suivis nécessaires à la transmission de notes et au recensement auprès des enseignantes et enseignants de la formation continue ;
- Rédige des procédures, des formulaires et diverses correspondances ;

  Au besoin, effectue toutes autres tâches connexes.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE
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 :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtrise des logiciels Word et Excel et bonne connaissance des autres logiciels de la suite Office ;
- Connaissance de la plateforme collaborative Teams ;
- Favorise une approche préventive positive, le travail d'équipe et un climat de travail harmonieux ;
- Connaissance du logiciel Clara est un atout ;

CONDITIONS
Personnel de soutien

Salaire : 24,36 $ à 27,24 $ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)
Lieu de travail : Montréal
Horaire : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi,
Entrée en fonction : Dès que possible
Statut : Remplacement d'une durée d'un an à temps complet, ou jusqu'au retour de la personne remplacée
Service : organisation et cheminement scolaire
Supérieure : Madame Guylaine Desbiens
Titulaire : Madame Fatoumata Touré

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 05 au 09 août 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 09 août 2024: **resshum01@cegepsl.qc.ca** — Concours **A24-S-05**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

Venez contribuer, à votre façon, à former les citoyens et les citoyennes de demain !