



# 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.

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 pour les services de la formation régulière, plus spécifiquement pour les tâches liées à son poste ;
- Accomplit diverses tâches administratives telles que tenir à jour des banques de données, compiler des statistiques, préparer des tableaux ;
- Rédige des procédures, complète des formulaires et diverses correspondances ;
- Assume des tâches liées à : la tenue de l'épreuve uniforme de langue, la passation de tests d'admission, la diplomation, etc ;
- Assure les suivis liés à l'archivage et de la numérisation de dossiers étudiants ;
- Contribue à la réalisation des différentes opérations nécessitant la collaboration de toute l'équipe ; Au besoin, elle accomplit 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 :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel, etc.) ;
- Habiletés pour le service à la clientèle ;
- Attention aux détails.

### 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 à temps complet jusqu'au 31 décembre 2024 avec une possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la personne remplacée.

**Service :** organisation et cheminement scolaire

**Supérieure :** Madame Guylaine Desbiens

**Titulaire :** Madame Mélissa Décarie

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** Du 09 au 15 août 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 15 août 2024 : [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) — Concours **A24-S-08**

*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.*

