



Titre de l'emploi :

Agent(e) de soutien administratif, classe principale – Service des affaires étudiantes

No de concours/affichage :

24-25-22.2-S(r)

Service :

Affaires étudiantes et international

Début d'affichage :

30 août 2024

Fin d'affichage :

6 septembre 2024

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

PAÉE

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

NATURE DU TRAVAIL

Remplacement à temps complet pour une durée prévue d'un an.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)

La personne de cette classe d'emploi :

- Effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- Tient à jour le classement des dossiers, les banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda.
- Accomplit les tâches reliées à l'approvisionnement, notamment à l'aide du logiciel Clara pour créer les demandes d'achat et bons de commande. Elle assure un suivi des factures et dépenses du service d'aide psychosociale, du socioculturel et de l'infirmière.
- Peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités. Elle collabore à la préparation et à la réalisation d'événements spéciaux tels que la Cérémonie de remises de diplômes, remises de bourses, activités de la rentrée, etc.
- Est responsable de toute la logistique entourant l'Intercollégial de philosophie, l'Intercollégial de Cinéma et l'activité Regard - De l'âme à l'écran.
- Accomplit des tâches reliées à la gestion des locaux.
- Organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires, notamment dans les comités de postvention et en cas de crise psychosociale.
- Peut être appelée à prendre la responsabilité complète du processus d'appel, de présélection des candidatures et de coordination de certains comités comme : la Médaille du lieutenant-gouverneur, le prix Technopole agroalimentaire, etc.
- Collabore à la gestion des plaintes étudiantes de nature non-pédagogique avec la Direction adjointe responsable du dossier (convocation, compilation et classement).
- Supporte le secteur de l'aide financière notamment en accueillant les étudiants et en répondant aux questions de base, en consultant différents systèmes du Ministère de l'éducation (Extrafe, CONTACT) et en produisant certains rapports sur une base régulière à partir du système de gestion local (Clara).
- Accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- Initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués.
- Formule des suggestions afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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 six (6) années d'expérience pertinente.

PROFIL RECHERCHÉ

- Connaitre suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Être capable d'établir une communication accueillante et efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et donner des informations justes et précises.
- Être une personne d'équipe, organisée, proactive et dynamique.
- User de discrétion (enjeu de confidentialité).
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Avoir une bonne maîtrise du logiciel CLARA, un atout.
- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Windows particulièrement Word intermédiaire et Excel de base.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests ainsi qu'une entrevue : test de français et test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word intermédiaire et Excel de base.

Prédécesseur(e) :

Audrey Harnois

Catégorie d'emploi :

Soutien administratif

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi, de 8h à 16h.

Échelle salariale :

25,20\$ - 30,85\$

Nom du supérieur immédiat :

Mylène Poirier

Entrée en fonction prévue :

Dès que possible.