



COLLÈGE
**LIONEL
GROULX**



Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 24 octobre 2024

📅 Expire à l'interne le : 7 octobre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

2024-09-24

SR-2425-27

Agente ou Agent de soutien administratif, classe 1

Direction des études - Service de la formation continue

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Elle accueille et informe la clientèle étudiante et professorale qui se présente au comptoir du guichet unique;
- Elle reçoit les appels téléphoniques pour le centre de formation continue et fait le suivi des courriels reçus via les systèmes de messagerie;
- Elle distribue et recueille tout genre de formulaires utiles au bon fonctionnement du registrariat et du cheminement scolaire;
- Elle prépare et remet aux étudiants les documents qui lui sont demandés tel que : attestation de fréquentation scolaire, copie officielle d'un bulletin, formulaire d'assurance, formulaire d'autobus, inscription aux cours d'été ou autres (version papier, électronique ou par Colnet). Elle perçoit les frais qui s'y rattachent s'il y a lieu et gère la petite caisse à cet effet;
- Elle s'assure de la validité des données saisies dans Cobra-pédagogie, elle participe à l'inscription et à l'entrée de données durant la période de choix de cours ainsi qu'à la validation des décisions lors des admissions du SRAM;
- Elle rédige l'ensemble des messages à publier sur le portail Colnet et assure la conformité des informations diffusées sur le site web du cégep;
- Elle assiste son supérieur dans la gestion de l'agenda Outlook et des calendriers d'équipe;
- Elle assure la mise à jour et la gestion des Teams de la FC;
- Elle effectue toutes tâches connexes en soutien aux membres de l'équipe.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Habiletés et intérêt à communiquer avec les étudiants ainsi que les différents collaborateurs;
- Aptitudes à offrir un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et rigueur en tout temps);
- Aptitudes à travailler en équipe dans un milieu à aire ouverte. Bonne gestion des priorités.

| EXIGENCES |

- 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;
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel (tests de compétences);
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60 % seront administrés;
- Une connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra serait un atout;
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

📅 Entrée en fonction :
non disponible

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

💰 Salaire :
\$24.36 - \$27.24 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

✅ CV

Documents facultatifs

✅ Lettre de motivation

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h00 à 12h00 et de 13h00 à 16h00, 35 heures par semaine
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Supérieur immédiat:** M. Louis-Philippe Lévesque
- **Prédécesseur:** Mme Josée-Anne Bertrand

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est soutenir ainsi que collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est faire la différence auprès du personnel et de nos étudiants!

Plan de classification personnel de soutien

| PROCESSUS D'EMBAUCHE | /

Le personnel du Collège doit postuler via l'intranet dans l'onglet postes internes.

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le 7 octobre 2024, 23h59. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'étude québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité longue durée



Assurance invalidité courte durée



Assurance dentaire



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise