

## Agent(e) de soutien administratif – Classe principale (Bureau des admissions) Direction des études collégiales

**Numéro d'affichage :** SP-2024-0386

**Catégorie d'emploi :** Soutien administratif

**Direction :** Direction des études

**Services :** Service pédagogiques collégial

**Statut d'engagement :** Employé non enseignant à temps complet

**Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) :** Temporaire, temps complet

**Lieu de travail :** 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi

**Durée de l'emploi prévue :** Un (1) an ou jusqu'au retour de la personne titulaire du poste

**Début d'affichage externe :** 2024-09-26

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 2024-10-10 12:00

**Échelle salariale :** 25.20\$ à 30.85 \$ / heure

**Entrée en fonction prévue :** Dès que possible

### Description de l'établissement :

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1750 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

### Description du poste :

Le Collège vous offre l'opportunité de rejoindre l'équipe de la Direction des études dans le rôle d'agent ou d'agente de soutien administratif, classe I au bureau des admissions.

La personne du titulaire du poste assure un service efficace et courtois au bureau des admissions et établit un contact chaleureux et avenant avec les futurs étudiants du collégial.

### Principales responsabilités

- Assurer une gestion efficace des dossiers des futurs étudiants ;
- Préparer les dossiers des nouveaux étudiants et des documents relatifs aux admissions et aux inscriptions ;
- Identifier, contrôler et vérifier le statut de chaque nouvel étudiant ;
- Contribuer au travail pour l'obtention des visas étudiants, en vérifier l'authenticité et les dates d'échéance, et s'assurer que chaque nouvel étudiant soit couvert par une assurance vie et maladie ;
- Faire un suivi avec les nouveaux étudiants, de l'admission à la rentrée scolaire, par l'envoi de différents courriels concernant les différentes étapes à suivre selon les échéances déterminées par la direction en ce qui concerne l'admission, les inscriptions, les tests de classement, les choix de cours et la rentrée ;
- Assurer la qualité des dossiers des nouveaux étudiants, qui doivent contenir tous les documents pertinents de manière à satisfaire les exigences du ministère de l'Éducation et du financement



## TRACER SA VOIE

- qui en découle ;
- Assurer une gestion efficace des codes des étudiants avec le ministère ;
- Proposer des modifications aux procédures en vigueur de manière à améliorer la qualité des résultats recherchés ;
- Faire la numérisation des dossiers antérieurs des étudiants pour l'archivage ;
- Participer à des activités de recrutement telles les portes ouvertes et les visites d'écoles secondaire, de jour et certains soirs ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche pertinente à l'emploi.

## Profil recherché

- Diplôme d'études collégiales ;
- Expérience en service à la clientèle ;
- Expérience dans un cadre scolaire un atout ;
- Connaissance minimale des programmes d'études préuniversitaires québécois ;
- Capacité à promouvoir la spécificité Brébeuf ;
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Aisance avec les outils informatiques (Word, Excel; Teams, Outlook) ;
- Très bonne habileté à organiser le travail et à respecter les échéances ;
- Très bonne habileté à entrer en contact avec les gens et à entretenir des rapports courtois et chaleureux ;
- Capacité à défendre les décisions d'admission de la direction auprès des candidats ;
- Capacité à travailler sous pression lors de périodes plus chargées ;
- Bonne capacité d'adaptation à des tâches nouvelles lorsque nécessaire.

## Traitement et conditions de travail :

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Protocole régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel » en vigueur au Collège.

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- 4 semaines de vacances après une année de service complétée
- Un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité)
- Le même régime de retraite que celui offert au secteur public (RREGOP)
- L'accès gratuit à une salle d'entraînement
- Plusieurs activités sociales et de reconnaissance

Consultez notre site internet pour plus d'information : <https://www.brebeuf.qc.ca/carrieres/employeur-de-choix/salaires-avantages-sociaux/>

## Programme d'accès à l'égalité en emploi :

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

## Poser votre candidature :

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 10 octobre 2024 à 12h00 en suivant ce [lien](#)**.

Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

