

SAINT-CONSTANT | AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I [SAIDE]

Temps partiel jusqu'au 20 décembre 2024 à notre centre d'études collégiales de Saint-Constant

- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
- ▶ **Service :** Direction des affaires étudiantes, SAIDE
- ▶ **Horaires :** Entre 15 et 25 heures du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire horaire :** 24,36 \$ à 27,24 \$
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Contrat à durée déterminée

LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ Jusqu'à 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année + possibilité d'un horaire d'été, si applicable;
- ▶ 13 jours fériés payés, si applicable;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective, si applicable;
- ▶ Accès à un service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel, si applicable;
- ▶ Des activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Un rabais et un accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école, à la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ La ville de Salaberry-de-Valleyfield est entourée et sillonnée d'eau, son centre-ville propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe. Elle effectue des opérations comptables de nature relativement complexe qui portent notamment sur la vérification des données inscrites. De façon générale, elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Elle peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux du secteur.

Plus spécifiquement, personne de cette classe d'emploi :

- ▶ Accueille les étudiants du SAIDE et du service psychosocial et s'occupe occasionnellement de la prise de rendez-vous pour les intervenants de ces services ;
- ▶ Gère la réception des examens et les confirmations des enseignants ;
- ▶ Supervise les étudiants dans la réservation des places pour les examens;
- ▶ S'occupe de la gestion et de la réservation des places pour les examens;
- ▶ Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition pour la réalisation des examens;
- ▶ Coordonne et répartit les horaires pour les surveillantes surnuméraires;
- ▶ Surveille les examens et remet les copies d'examens complétées aux enseignants et rapporte les situations de plagiat;
- ▶ Gère les ordinateurs et les logiciels adaptés et assure la logistique liée aux médias substitués lors des examens;
- ▶ Fait les demandes de médias substitués au Centre Collégial de Soutien à l'Intégration (CCSI);
- ▶ Organise et assure annuellement la surveillance des trois épreuves uniformes de français pour les étudiants en situation de handicap;
- ▶ Veille à la location d'outils technologiques (portables, clés USB et autre matériel orthopédagogiques) pour les étudiants;
- ▶ Procède aux achats de matériel et de fournitures de bureau pour les intervenants;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ Corrige les lettres et les procès-verbaux de divers comités en lien avec les services d'aide ;
- ▶ Organise les réunions (doodle), transcrit et achemine les ordres du jour et les procès-verbaux;
- ▶ Tient à jour l'inventaire des documents requis pour le service (guides, formulaires de consentement, etc.);
- ▶ Produit les bilans de l'Équipe du SAIDE ;
- ▶ Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCES

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Le/la candidat(e) doit démontrer des habiletés professionnelles au plan de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- ▶ Connaissances approfondies des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Powerpoint);
- ▶ Habiletés professionnelles au plan de l'autonomie, de la gestion du temps et des priorités, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités et de la discrétion;
- ▶ Habiletés à travailler sous pression et à agir avec empathie auprès de la communauté du SAIDE.
- ▶ Grandes habiletés à rédiger;
- ▶ Certains tests pratiques pourraient être requis au niveau des habiletés techniques. La réussite des tests est obligatoire pour l'obtention de ce poste.
- ▶ Un test de maîtrise de la langue française devra être complété avec succès et il est possible qu'un test de validation des habiletés techniques soit demandé.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web du 27 septembre au 11 octobre 2024 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-002-02#postuler>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.



SUIVEZ-NOUS!

cegepvalleyfield.ca |    