

## OFFRE D'EMPLOI

# Agent(e) de soutien administratif, classe principale au Service de l'adaptation scolaire (SAS)



*Remplacement temps complet*

**Numéro de concours :** 2024-2025S36

**Horaire de travail :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30

**Durée d'emploi :** Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste

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

**Échelle salariale :** 25,20 \$ - 30,85 \$

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 20 octobre 2024 à 23 h 30

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

## Description du poste

Votre rôle en tant qu'Agent(e) de soutien administratif, classe principale pour le Service de l'adaptation scolaire consistera principalement à assurer l'accueil des étudiants nécessitant des mesures d'adaptation dans le cadre de leur parcours scolaire et de coordonner l'ensemble de ses mesures auprès du personnel du Cégep.

## Votre profil

- Vous êtes polyvalent(e) et avez un grand sens de l'organisation
- Vous faites preuve d'une grande gestion du stress et de vos émotions lors de situations de travail difficiles
- Vous maîtrisez l'art de la communication et détenez de fortes habiletés relationnelles et politiques dans votre service à la clientèle

## Vos principales responsabilités

- Collaborer à l'accueil des étudiants référés au Service d'adaptation scolaire (SAS) (étudiants ayant des troubles d'apprentissage, une déficience physique, visuelle, auditive ou neurologique) et assurer la prise des rendez-vous pour les examens et les professionnels en adaptation scolaire
- Coordonner le travail des agentes de soutien et des surveillants d'examen en les initiant à leurs tâches et veiller à la distribution et au suivi de leur travail

- Collaborer au recrutement des preneurs de notes et assurer toutes les étapes administratives pour leur engagement
- Assurer la planification des horaires, la passation et la surveillance des examens et de l'épreuve uniforme de français pour les étudiants
- Voir à la rédaction de divers messages d'information à l'intention des étudiants et du personnel enseignant
- Gérer les demandes de prêt ou d'acquisition de matériel et en faire le suivi
- Compiler diverses données statistiques telles que celle de la fréquentation du service, les mesures adaptatives des étudiants et les examens
- Collaborer avec les différents services d'animation
- Effectuer toutes autres tâches connexes

## Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée
- Détenir au minimum six (6) années d'expérience pertinente à l'emploi
- Expérience à transiger avec une clientèle fragile et ayant des besoins particuliers
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la Suite Office

## Conditions de travail

### **Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de...**

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

### **C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté**

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

## Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

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

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

### Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Agent\(e\) de soutien administratif, classe principale au Service de l'adaptation scolaire \(SAS\) \(P493\)](#)

**Les entrevues de sélection sont prévues pour le lundi 28 octobre en avant-midi.**

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.