

Agent(e) de soutien administratif, classe I - dossiers étudiants - 2458

Titre du poste

Agent(e) de soutien administratif, classe I - dossiers étudiants

Statut d'emploi

Permanent, temps plein

Niveau d'expérience

Soutien

Éducation

Études secondaires

Catégorie

Soutien administratif

Niveau de salaire

Agente ou agent de soutien administratif, classe I - 24,36 \$ - 27,24 \$

Résumé du poste

IMPORTANT : En vigueur immédiatement

DATE LIMITE POUR POSTULER : 25 octobre, 2024

DATE D'ENTREVUE : 4 novembre 2024

JOB SUMMARY: UNDER THE GENERAL AUTHORITY OF THE DEAN OF ACADEMIC SYSTEMS AND THE DIRECT SUPERVISION OF THE RECORDS MANAGER PROVIDES CLERICAL SUPPORT FOR THE REGISTRAR'S OFFICE.

RÉSUMÉ DU POSTE : Sous l'autorité générale Directrice adjointe des études pour l'organisation scolaire et sous la supervision directe du gestionnaire des dossiers étudiants, fournir un soutien administratif au bureau de la registraire.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

- Aider au fonctionnement quotidien, y compris la correspondance et répondre au téléphone.
- Aider à la préparation des convocations et des remises de prix
- Traiter les inscriptions aux programmes de formation continue à temps plein (AEC et DEC)
- Aider à l'inscription aux programmes de formation continue
- Effectuer d'autres tâches connexes selon les besoins.

Demandes pour incomplet

- Fournir aux étudiants des informations sur la procédure pour demander un incomplet et répondre aux questions.
- Recevoir et préparer les demandes de congé incomplet pour raisons médicales afin qu'elles soient évaluées par la Directrice adjointe des études pour l'organisation scolaire.
- Traiter les demandes une fois évaluées par la Directrice adjointe des études pour l'organisation scolaire.

Épreuve uniforme d'anglais

- Sélectionner les étudiants éligibles et transmettre leurs coordonnées au ministère de

l'Enseignement supérieur.

- Préparer et compiler les résultats
- Mettre à jour la base de données CLARA en conséquence.
- Envoyer les résultats aux étudiantes.
- Aider à la formation des surveillants.
- Préparer les places, le matériel d'examen, avant et après l'examen.
- Responsable de l'exécution de l'épreuve uniforme d'anglais

Vérification de la citoyenneté des étudiants de l'extérieur de la province pour la formation régulière et la formation continue

- Télécharger le statut de résident du Québec auprès du ministère de l'Enseignement supérieur.
- Obtenir et vérifier des documents pour les étudiants sans statut de résident.
- Mettre à jour le dossier du statut de l'étudiant.
- Répondre aux demandes de renseignements des étudiants concernant leur statut.
- Vérifier les permis d'études des étudiants internationaux pour la formation régulière et la formation continue.

Contrats de réussite

- Préparer les lettres de contrats de réussite (documents dynamiques) pour les étudiants et assurer la liaison avec le service d'orientation.
- Mettre à jour le statut des contrats de réussite selon les besoins
- Communiquer l'horaire et les informations relatives aux ateliers et assurer le suivi des participants

QUALIFICATIONS

Formation

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences spécifiques

- Fortes compétences interpersonnelles et discrétion
- Capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois
- Haut degré de précision dans le travail de bureau et la saisie de données
- Capacité à travailler avec une supervision limitée
- Capacité à produire du travail sous pression et à respecter les échéances
- Capacité à organiser le travail de manière efficace
- Français (niveau de base à l'oral et en production écrite et niveau intermédiaire en compréhension écrite)
- Anglais (niveau intermédiaire à l'oral et en production et compréhension écrite)
- Compétences informatiques / connaissance de Microsoft Office (WORD et EXCEL)
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes

Des tests peuvent être exigés pour démontrer la connaissance de :

- Français (niveau de base à l'oral et en production écrite et niveau intermédiaire en compréhension écrite)
- Anglais (niveau intermédiaire à l'oral et en production et compréhension écrite)
- Word (niveau de base)
- Excel (niveau de base)

- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes

PROCESSUS D'ENTREVUE

Avant de soumettre votre candidature, nous aimerions vous fournir des détails importants concernant la procédure d'entrevue.

Afin de faciliter notre processus de sélection, les entrevues sont prévus à une date précise, le 4 novembre 2024. Seules les personnes sélectionnées seront informées du lieu de l'entrevue.

Veuillez vous assurer de votre disponibilité à la date spécifiée avant de soumettre votre candidature. Nous comprenons que des conflits d'horaires peuvent survenir et nous vous remercions de vous engager à prendre les dispositions nécessaires pour vous présenter à l'entrevue si vous êtes présélectionné(e).

Entreprise/département

College d'Enseignement General et Professionnel John Abbott -> Registrar's Office 4030

Lieu

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

N^{bre} d'embauches nécessaires

1

Date limite pour postuler

10/25/2024