



**Titre de l'emploi :**

Agent(e) de soutien administratif, classe principale (Alternance travail-études et de placement)

**No de concours/affichage :**

24-25-39-S(r)

**Service :**

Formation continue

**Début d'affichage :**

15 octobre 2024

**Fin d'affichage :**

29 octobre 2024

Un cégep inspirant et accessible pour une meilleure qualité de vie ! Le cégep vous offre une large possibilité de carrières dans un environnement dynamique et innovateur. Joignez-vous à notre équipe !

- La possibilité de concrétiser et de réaliser des projets stimulants;
- La possibilité de faire une différence auprès de nos étudiants et au sein de nos équipes de travail;
- Mesures de conciliation travail/vie personnelle;
- Régime de retraite, avantages sociaux, et divers congés sociaux;
- Cafétéria et comptoir santé;
- Salle de conditionnement physique, piscine, gymnase, bibliothèque, clinique d'hygiène dentaire, garderie, activités culturelles (expositions, spectacles, etc.);
- Programmes de cheminement de carrière, de perfectionnement, d'activités de reconnaissance, de prévention et de promotion de la santé.

**PAÉE**

Le Cégep de Saint-Hyacinthe souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

## **NATURE DU TRAVAIL**

Remplacement à temps complet.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

## **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES (à titre informatif)**

- La personne de cette classe d'emploi reçoit les offres d'emploi et de stage pour les étudiants et les finissants, les analyse, les propose à la clientèle étudiante et assure le suivi auprès des partenaires.
- Elle transmet l'information aux étudiants sur la recherche d'emploi et sur les entreprises qui recrutent.
- Elle communique quotidiennement avec les employeurs qui désirent embaucher des stagiaires ou des diplômés.
- Elle traite et transmet les offres d'emploi aux diplômés.
- Elle prépare les contrats d'association et les ententes de stages crédités de tous les programmes techniques et des programmes AEC et en assure le suivi administratif.
- Elle produit et achemine au service de l'organisation scolaire les formulaires de déclaration de clientèle ATE selon le calendrier de déclaration.
- Elle collabore et participe à la détermination des stratégies d'accueil de la clientèle.
- Elle accomplit les tâches reliées à l'opération Relance des finissants.
- Elle collabore et participe à la planification et la réalisation des salons de l'emploi
- La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.
- Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.
- Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une 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 six (6) années d'expérience pertinente.

## **CONNAISSANCES PRATIQUES**

- Avoir une bonne maîtrise des logiciels sur Windows particulièrement Word intermédiaire, Excel de base.
- Idéalement une connaissance (ou intérêt) des outils Microsoft 365, notamment Bookings, Planner et Power Apps.
- Démontrer une bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.
- Être capable d'établir une communication efficace avec un grand nombre de personnes, rendre un message clair et

donner des informations justes et précises.

L'ensemble des connaissances et attitudes requises sera évalué par divers tests ainsi qu'une entrevue: test de français, test des logiciels de la suite Microsoft Office dont Word intermédiaire, Excel de base.

\* Conformément à la clause 5-1.03 de la convention collective, la personne salariée n'aura pas à subir de tests relativement à sa connaissance d'un logiciel qu'elle utilise déjà et qui est identique ou de même nature ou d'une version différente de celui exigé par le Collège.

\*\* Veuillez prendre note que nous considérerons seulement les candidatures reçues par le biais de notre site internet ([emplois.cegepsth.qc.ca/](http://emplois.cegepsth.qc.ca/)).

**Prédécesseur(e) :**

Remplacement de Geneviève Benoit

---

**Catégorie d'emploi :**

Soutien administratif

**Horaire de travail :**

Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.

**Échelle salariale :**

25,20\$ - 30,85\$

**Nom du supérieur immédiat :**

Nancy Roy

**Entrée en fonction prévue :**

Dès que possible.

Seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.