

Agente ou agent de soutien administratif classe I
Service de la formation continue
Personnel de soutien
Surcroît de travail – 35 heures/semaine

Situé en Mauricie, le Cégep de Shawinigan est renommé pour la qualité de sa formation préuniversitaire et technique, il accueille environ 1400 étudiants et étudiantes à l'enseignement régulier, à la formation continue ainsi qu'à son Centre d'études collégiales à La Tuque. Fier de son équipe de personnes dédiées à l'évolution du savoir, à la formation globale et à la réussite des étudiants et étudiantes de tout profil, le Cégep offre une approche personnalisée et un milieu stimulant qui favorisent le développement personnel et professionnel de tous les membres de sa communauté.

Classe d'emploi : Agente ou agent de soutien administratif classe 1
Département : Service de la formation continue
Supérieur immédiat : Monsieur Claude Frigon, directeur de la formation continue et des services aux entreprises
Statut : Surcroît de travail d'une durée de 90 jours
Horaire : Lundi au vendredi, 35 heures/semaine

Nature du travail :

Selon le plan de classification du personnel de soutien des cégeps, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux administratifs relativement complexes selon les méthodes et procédures établies et des tâches de secrétariat liées au déroulement des activités de son secteur.

Elle peut être appelée à transcrire des textes et à reproduire différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste.

Plus spécifiquement :

- Participe à la création des cohortes et des groupes dans le système Clara pédagogie ;
- Procède à l'inscription des étudiants dans les cours à la formation continue ;
- Participe à la création des horaires de cours selon la disponibilité des chargés de cours ;
- Effectue des modifications d'horaire au besoin ;
- Procède à la location des locaux de son secteur ;
- Participe à la préparation des diplômes pour sanction par le conseil d'administration et effectue l'envoi aux étudiants ;
- Crée des formulaires d'évaluation en ligne et compile des données (évaluation des enseignements et des programmes) ;
- Prépare des offres de cours et les transmet aux instances concernées ;
- Compile des statistiques pour différents événements (Cérémonie, Assurance qualité, etc) ;
- 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 effectue toute autre tâche connexe ;

Profil recherché :

- Bon sens de la planification et de l'organisation ;
- Autonomie et initiative ;
- Capacité de gérer son temps et à établir ses priorités ;
- Intérêt et habiletés à travailler avec le public ;
- Être habile avec les nouvelles technologies de l'information qui feront partie intégrante du quotidien ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Souplesse et capacité d'adaptation ;
- Bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word, et Excel ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Connaissance de Clara serait considéré comme un atout.

Qualifications requises :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder 1 année d'expérience.

Traitement : 24,36 \$ à 27,24 \$ / l'heure

Période d'affichage : **22 au 28 octobre 2024, 23 h**

Les entrevues se tiendront le 31 octobre en après-midi

Les personnes intéressées doivent postuler en ligne à l'intérieur de la période d'affichage. Nous vous invitons à remplir votre profil sur notre site d'emploi à l'adresse URL : <https://www.cegepshawinigan.ca>, à l'onglet carrière.

Les habiletés pourront être validées par des tests.

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue. Le Cégep de Shawinigan applique les principes d'accès à l'égalité en emploi. Vous êtes invités à vous identifier si vous faites partie d'un groupe visé (minorités visibles, minorités ethniques, femmes, autochtones, personnes handicapées). Certaines mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.