



## AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II (salle d'examen)

**Numéro de l'offre: PSO - 2024 - 29**

*Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.*

**Service:** Affaires étudiantes et services à la communauté

**Supérieur immédiat:** Directrice des affaires étudiantes et des services à la communauté

**Lieu de travail:** Cégep de Granby

**Traitement horaire:** 23,67 \$ à 24,68 \$

**Statut:** Projet spécifique à temps complet (35 heures/semaine) à compter de l'hiver 2025 (16 semaines pour la session automne et 25 semaines pour la session hiver et été)

**Entrée en fonction:** 20 janvier 2025

**Horaire de travail:**

Session automne et hiver: du lundi au vendredi de 10h30 à 18h30

Session d'été: du lundi au vendredi de 15h30 à 22h30

**Date de début de l'affichage:** 4 novembre 2024

**Date de fin de l'affichage:** 18 novembre 2024 à 16 heures

---

### NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

#### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Effectue la surveillance physique et virtuelle des activités d'évaluation ;
- Réalise toutes tâches inhérentes à la surveillance d'activités d'évaluation, dont la préparation informatique et physique du matériel lié au bon fonctionnement et l'installation des locaux ;
- Applique les consignes établies par l'enseignant et respecte les modalités inscrites aux plans d'intervention des étudiants conformément aux politiques et règlements du Cégep ;
- Échange régulièrement avec le personnel enseignant et les étudiants par Mio, Teams, Outlook et en personne ;
- Collabore de manière étroite et assure la prise de rendez-vous avec l'équipe des Services adaptés et de l'aide

- psychosociale et en connaît les particularités ;
- Oriente vers les ressources appropriées liées aux Services adaptés (procédures, fonctionnement, mesures d'aide, outils technologiques, etc.) ;
  - Compile des données et crée divers types de documents selon les besoins de l'équipe (tableaux Excel, PDF accessibles, Word, présentations Powerpoint) ;
- 
- Saisit tout genre de textes, effectue des photocopies, numérise des documents ;
  - Utilise les logiciels informatiques : Impero, CLARA, suite Office, WordQ, Antidote, Mio, etc. ;
  - Effectue du classement et l'archivage de dossiers physiques et virtuels ;
  - Effectue l'inventaire et participe à la gestion du matériel du local des Services adaptés;
  - Accueille et collabore avec les étudiants et, au besoin, soutien dans la gestion de crise;
  - Peut être appelé à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe II ;
  - Effectue le suivi des formations liées au dossier de violence à caractère sexuelle et produit les attestations de participation ;
  - Effectue le suivi du dossier des preneurs de notes ;

Accomplit toutes autres tâches connexes, au besoin.

## **QUALIFICATIONS REQUISES :**

### **Scolarité et expérience :**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaire (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **Autres exigences :**

Sens de l'accueil et considération des personnes présentant une situation particulière, souci de la confidentialité, sens de l'organisation, proactivité et initiative, avoir un bon jugement et faire preuve d'une bonne gestion du stress, rigueur et autonomie, bonne connaissance du français écrit et parlé. Une connaissance de l'anglais est un atout.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel, les autres logiciels de la suite Office, Adobe PDF, de courriel, Internet ainsi que certains systèmes de gestion du Cégep.

### **Tests :**

Les candidats seront soumis à un test du logiciel Word (niveau de base) ainsi qu'à un test écrit permettant d'évaluer la qualité du français.

***Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés***

---



Gamme complète d'avantages sociaux



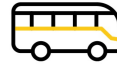
Programme d'aide aux employés



Conciliation travail-vie personnelle et famille



Télétravail possible



Transport collectif gratuit à Granby



Accès gratuit à la bibliothèque



Activités sportives offertes sur place

*Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.*

*Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.*

## LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>