



COLLÈGE  
**LIONEL  
GROULX**



# Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Collège Lionel -Groulx

Centre culturel et communautaire Thérèse-De Blainville - 120 Boulevard du Séminaire, Sainte-Thérèse, Québec J7E 1Z2

1 Poste disponible

Expire à l'externe le : 17 janvier 2025

## DESCRIPTION DU POSTE

2024-12-17

### Agente ou Agent de soutien administratif, classe 1

Direction de la performance et de l'innovation - Service aux entreprises et partenariats

#### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

#### De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Traiter toutes les opérations financières du département et agit comme lien avec le département des comptes à payer et des comptes à recevoir;
- Assurer le suivi des signatures entourant les ententes ou les offres de services du département;
- Assurer des suivis rigoureux ainsi que le classement de toute la documentation du département en conformité avec les standards du Collège;
- Convoquer les participants et préparer la documentation nécessaire pour les formations;
- Transmettre toutes les informations pertinentes aux personnes concernées pour assurer le bon déroulement des formations;
- Recueillir et vérifier les données d'inscription ainsi que les remises de notes pour chaque formation;
- Réserver, commander ou imprimer les manuels de formation selon le financement pour chacun des participants.

#### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Habiletés et intérêt à communiquer avec les étudiants ainsi que les différents collaborateurs;
- Aptitudes à offrir un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et rigueur en tout temps);
- Aptitudes à travailler en équipe dans un milieu à aire ouverte. Bonne gestion des priorités.

#### | EXIGENCES |

- 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 une (1) année d'expérience pertinente;
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 60 % seront administrés;
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60 % seront administrés;
- Une connaissance de l'utilisation du logiciel Coba serait un atout.

\* La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

#### | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail:** Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30, 35 heures par semaine.
- **Entrée en fonction:** Dès que possible
- **Durée:** Besoins à durée variable
- **Supérieur(e) immédiat(e):** Mme Marie-Andrée Bonneau

Entrée en fonction :  
18 décembre 2024

Type d'emploi :  
Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :  
Jour

Heures de travail :  
35.00 h/sem.

Emplacement  
Sur les lieux du travail

Salaire :  
\$24.36 - \$27.24 CAD Taux horaire

Syndiqué :  
Oui

#### Documents requis

✓ CV

#### Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation
- ✓ Diplômes / Certificats
- ✓ Permis de travail
- ✓ Évaluation comparative des diplômes

## | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6000 étudiants
- C'est profiter de conditions de travail concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est soutenir ainsi que collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est faire la différence auprès du personnel et de nos étudiants!

Plan de classification personnel de soutien

## | PROCESSUS D'EMBAUCHE |

**Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. ///**

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

**Renseignements utiles pour les candidates ou candidats provenant de l'extérieur du Québec et désirant travailler au CLG**

Il n'est pas nécessaire d'avoir un diplôme d'études québécois, mais vous devez avoir obtenu une évaluation comparative délivrée par le ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion.

<https://www.quebec.ca/immigration/travailler-quebec/faire-reconnaitre-competences-acquises-etranger/obtenir-evaluation-comparative>

## AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise