

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

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.

Principaux défis

Pour la reconnaissance des acquis et des compétences (RAC) :

- Assurer le service à la clientèle aux personnes candidates et aux spécialistes de contenus;
- Fournir un soutien administratif à la conseillère pédagogique et aux spécialistes de contenu;
- Assurer le suivi des dossiers des personnes candidates;
- Recevoir et transmettre des travaux des personnes candidates;
- Assurer la gestion des évaluations sur plateforme d'évaluation en ligne;
- Saisir les résultats dans le fichier de suivi interne;
- Participer aux réunions d'équipe;
- Participer à l'organisation des rencontres d'informations;
- Réaliser des tâches de gestion documentaire;
- Toute autre tâche connexe.

Visualiser le contenu de la description de cette classe d'emploi **ICI**.

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez un excellent sens de l'organisation et avez la capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Vous faites preuve d'autonomie, d'entregent et d'habiletés interpersonnelles (accueil, écoute et discrétion);
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance de la suite Office 365, particulièrement Word et Excel;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Une bonne connaissance du logiciel Moodle et Clara : un atout



4 semaines
de vacances



Conditions
de travail
enviables



Programme
d'aide aux
employés



Transport
durable
(train, navette)



Accès
aux installations
sportives (PAS)



Accès au CPE
(selon
disponibilité)



Télétravail
possible

