



SN-2425-58 Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 5R8

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 4 mai 2025

📅 Expire à l'interne le : 10 avril 2025

DESCRIPTION DU POSTE

2025-04-04

SN-2425-58

Agente ou Agent de soutien administratif, classe 1

Direction des études - Service du cheminement scolaire

| 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 :

- Accueillir et informer les étudiants ainsi que les enseignants qui se présentent au comptoir du Centre de services aux étudiants;
- Recevoir les appels téléphoniques pour le Centre de services aux étudiants ainsi que la ligne d'aide et assurer le suivi des courriels reçus via les différents systèmes de messagerie;
- Prendre les rendez-vous des étudiants pour les services professionnels, transmettre les documents pertinents et effectuer les rappels nécessaires;
- Distribuer, recueillir et traiter tout genre de formulaires utiles au bon fonctionnement du Registrariat et du Cheminement scolaire;
- Préparer et remettre aux étudiants les documents qui lui sont demandés tels que : attestation de fréquentation scolaire, copie officielle d'un bulletin, formulaire d'assurance, formulaire d'autobus, inscription aux cours d'été ou autres (version papier, électronique ou par Colnet). Percevoir les frais qui s'y rattachent s'il y a lieu et gérer la petite caisse à cet effet;
- S'assurer de la validité des données saisies dans Coba Pédagogie, effectuer des opérations prévues dans les différents processus du Registrariat et du Cheminement étudiant;
- Effectuer toute tâche connexe en soutien à la communauté collégiale.

| PROFIL RECHERCHÉ |

- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes;
- Aptitudes pour 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;
- Habiletés et intérêt à communiquer avec les étudiants ainsi que les différents collaborateurs.

| 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.

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

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |



Entrée en fonction :
28 avril 2025



Type d'emploi :
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :
Jour



Heures de travail :
35 h/sem.



Emplacement
Sur les lieux du travail



Salaire :
24,99 \$ - 27,95 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :
Oui

Documents requis

✓ CV

Documents facultatifs

✓ Lettre de motivation

✓ Évaluation comparative des diplômes

✓ Permis de travail

- **Horaire de travail:** Du lundi au jeudi de 10h00 à 18h00 et le vendredi de 8h00 à 16h00 (session d'automne), et du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00 (session d'hiver), 35 heures par semaine.
- **Entrée en fonction:** 28 avril 2025
- **Durée:** indéterminée, jusqu'au retour de la titulaire
- **Supérieure immédiate:** Manon Richard
- **Titulaire:** Audrey Matte

| 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 personnel de l'interne est invité à postuler avec l'adresse courriel du Collège Lionel-Groulx via l'intranet dans la section « vie au travail - Offre d'emploi ».

Toutes les personnes candidates doivent postuler avant le **10 avril 2025, 23h59**. Suivant cette date, les candidatures reçues continueront d'être analysées jusqu'au comblement du poste, mais aucune priorité d'emploi ne pourra être appliquée.

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>



Contribuer au développement du système de l'éducation



Reconnaissance des années de service



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurance invalidité courte durée



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise