

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

CENTRE D'ÉTUDES COLLÉGIALES DE VAUDREUIL

- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
- ▶ **Service :** Direction des études
- ▶ **Horaire :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire horaire :** Entre 24,99\$ et 27,95\$
- ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
- ▶ **Statut :** Poste régulier à temps complet

CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !



- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1^{ère} année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec.

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe. De façon générale, elle accueille la clientèle, assiste les gestionnaires, les conseillers pédagogiques, les enseignants et autres membres de la Direction des études et de la Direction de la formation continue pour les activités de formation du Centre d'études collégiales de Vaudreuil. Elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé.

Elle est responsable de l'ensemble des travaux administratifs. Elle voit à réaliser l'ensemble des travaux nécessaires au bon fonctionnement du centre d'études de Vaudreuil.

Plus précisément, pour la **direction des études** cette personne est responsable :

- ▶ De l'accueil des clients, partenaires et usagers du Centre d'études collégiales de Vaudreuil;
- ▶ De soutenir administrativement les enseignants et coordonnateur de département du DEC en soins infirmiers au Centre d'études collégiales de Vaudreuil;
- ▶ De procéder aux demandes d'approvisionnement, de tenir à jour les registres et les inventaires pour les besoins du Centre d'études collégiales de Vaudreuil;



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ De procéder aux réservations des locaux pour le Centre d'études collégiales de Vaudreuil et à leur facturation, le cas échéant;
- ▶ Toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement des activités du Centre de Vaudreuil.

Durant la période de transition (jusqu'à l'ouverture du centre), cette personne est, plus précisément, responsable pour la direction de la **formation continue**:

- ▶ De l'inscription, des paiements, de la gestion des tests d'évaluation en français, en collaboration avec le CP responsable;
- ▶ De l'inscription, des admissions tardives, des horaires, des séances d'information, pour les attestations d'études collégiales prévues à Vaudreuil-Dorion et Saint-Constant, en collaboration avec les CP responsable. Elle est aussi responsable de la gestion des absences des enseignants de la distribution des volumes des attestations d'études collégiales ayant lieu à Vaudreuil;
- ▶ Toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement des activités de la direction de la formation continue.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- ▶ Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Avoir une bonne capacité de navigation dans un environnement Office 365;
- ▶ Réussir un test portant sur les capacités fonctionnelles;
- ▶ Réussir certains tests pratiques requis au niveau des habiletés techniques.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web entre le 4 avril au 28 avril 2025 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-002-03#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.



Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**

SUIVEZ-NOUS!

WWW.COLVAL.QC.CA |  |  |  |  | 

