MISSION

Poste régulier

NATURE DU TRAVAIL

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.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle initie au travail les nouvelles personnes.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

De façon plus spécifique, l'agente ou l'agent de soutien administratif à l'organisation scolaire effectue les tâches suivantes :

- Effectue la facturation, la perception et le remboursement des frais au compte client (CLARA).
- Effectue un suivi rigoureux des ententes de paiement avec la clientèle étudiante du secteur régulier.
- Assume certaines opérations administratives reliées à la tenue des dossiers scolaires
- Assure le service direct aux élèves et répond à leurs demandes.
- Répond aux questions en lien avec l'admission et l'inscription, et réfère tout autre questionnement aux services concernés.
- Effectue le classement, l'archivage et la numérisation des dossiers scolaires.
- Assure la distribution des diplômes émis.
- S'occupe des modules de gestion des cartes étudiantes et des réservations de casiers dans le système en place (Omnivox).

- Met à jour les informations en lien avec l'admission et l'inscription sur le site Web et autres documents diffusés à la clientèle étudiante.
- Participe à la mise à jour du calendrier des opérations de l'équipe de l'organisation scolaire, et en effectue le suivi.
- Organise les rencontres de l'équipe de l'organisation scolaire, élabore l'ordre du jour selon les sujets proposés et rédige les comptes-rendus.
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

PROFIL

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec 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.

AUTRES EXIGENCES

- Très bonne connaissance du français écrit
- Très bonne connaissance de la suite Office de Windows, notamment des logiciels Word, Excel et Powerpoint (réussir les tests de niveau intermédiaire)
- Capacité à organiser son travail et à respecter les échéanciers
- Autonomie, débrouillardise, discrétion, tact et diplomatie
- Sens de la clientèle et facilité à travailler en équipe.

Service : Des études | Organisation scolaire

Statut : Poste régulier à temps complet (35 h / semaine)

Horaire : Lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Supérieur : Directrice adjointe des études (Carine Croteau)

Traitement : Taux horaire de 24,99 \$ à 27,95 \$

Entrée en fonction : Le plus tôt possible

Fin d'affichage : 29 septembre 2025

Le Cégep de Victoriaville s'enrichit de sa diversité et est fier de souscrire à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones ainsi que les personnes handicapées, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics.

Si vous faites partie d'un groupe visé par cette loi, nous vous invitons à compléter votre profil sur notre site internet.

Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.