



AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE

Numéro de l'offre: PSO - 2026 - 14

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service: Affaires étudiantes et services à la communauté

Supérieur immédiat: Directrice des affaires étudiantes et des services à la communauté

Lieu de travail: Cégep de Granby

Traitement horaire: 26,51 \$ à 32,44 \$

Statut: Remplacement à temps complet pour une durée indéterminée

Horaire de travail: Lundi au vendredi, de 9 h à 17 h. L'horaire peut varier d'une session à l'autre en fonction des besoins.

Date d'entrée en fonction: début août 2026

Date de début de l'affichage: 27 mai 2026

Date de fin de l'affichage: 10 juin 2026 à 16 heures

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

- En collaboration avec le personnel du service des affaires étudiantes et des services à la communauté, elle effectue des opérations administratives relativement complexes et voit au respect des normes et des procédures.
- Elle coordonne les travaux administratifs à la salle d'examens pour les étudiants en situation de handicap (services adaptés) et pour le service psychosocial.
- Elle assure l'accueil des étudiants à la salle d'examens selon un horaire établi.
- Elle transmet les renseignements relatifs aux services offerts ainsi qu'aux processus et aux procédures.
- Elle détermine quels ordinateurs, logiciels et comptes de connexion attribuer à chacun des étudiants selon les logiciels nécessaires à l'exécution de leurs examens respectifs, ainsi que les logiciels accordés dans leurs plans d'intervention.
- Elle coordonne la disposition des étudiants dans la salle d'examens selon la durée, le type d'évaluation, le nombre d'étudiants et les outils nécessaires et adapte le matériel selon les besoins de l'étudiant.

- Elle détermine les blocages et paramètre le logiciel de surveillance Impero dans la salle d'examens pour assurer une surveillance constante des écrans des étudiants et contrôler l'accès à chaque ordinateur en fonction des consignes de l'enseignant et des mesures adaptatives.
- Elle forme et initie des personnes à la surveillance des examens à la salle des services adaptés, elle veille à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité du travail et du service de ces personnes.
- Elle élabore des documents de formation et de consultation pour la formation du personnel.
- Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques.
- Elle soutient les autres agents en répondant à leurs questions, les soutient en cas de problème et les guide vers des solutions.
- Elle planifie l'horaire du personnel surveillant (agent(e) classe II et intervenant(e)s) quotidiennement pour la salle d'examens. Elle trouve un(e) remplaçant(e) en cas d'absence.
- Elle fait le suivi de la formation VACS.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

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 six (6) années d'expérience pertinente, dont au moins six (6) années d'expérience pertinente en lien avec ce poste.

Autres exigences:

Capacité à accomplir des tâches multiples sous pression, bonnes habiletés à gérer son stress, capacité d'analyse et de jugement, souci du détail, capacité à travailler en équipe, sens de la planification et de l'organisation, habiletés dans les relations interpersonnelles, faire preuve de rigueur et de minutie, faire preuve d'autonomie, avoir un souci du respect de la confidentialité et des échéanciers, avoir une bonne maîtrise du français écrit et parlé. Sens de l'accueil et du service à la clientèle.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel (niveau intermédiaire), les autres logiciels de la suite Office (ex : TEAMS), un logiciel de courriel ainsi que les applications informatiques collégiales telles que : l'application informatique Clara et Impero.

Tests:

Des tests viendront valider les conditions exigées dans l'affichage. La réussite du test en lien avec le poste ainsi que la réussite des tests de Word et Excel (niveau intermédiaire) et français écrit sont des conditions pour l'obtention du poste.

Les candidats n'étant pas en droit de travailler au Canada ne pourront être considérés



Gamme complète d'avantages sociaux



Programme d'aide aux employés



Conciliation travail-vie personnelle et famille



Transport collectif gratuit à Granby



Accès gratuit à la bibliothèque



Activités sportives offertes sur place

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.

LE CÉGEP DE GRANBY — UN CÉGEP À DIMENSION HUMAINE



Pour soumettre votre candidature: <https://emplois.cegepgranby.ca/tous-les-emplois>