AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II
(surveillant(e) à la salle d'examen des services adaptés)

Numéro de l'offre: PSO - 2026 - 33

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: 24,93 $ à 25,98 $
Statut: Poste à temps complet, 16 semaines / session
Entrée en fonction: session hiver 2027
Horaire de travail: 7h30 à 15h30

Date de début de l'affichage: 17 novembre 2026
Date de fin de l'affichage: 1er décembre 2026 à 16 heures

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTERISTIQUES :

Principales responsabilités

- Effectue principalement la surveillance physique et virtuelle des activités d'évaluation en s'appuyant sur les procédures établies ;
- Réalise toutes tâches inhérentes à la surveillance d'activités d'évaluation, dont la préparation informatique et physique du matériel lié au bon fonctionnement et l'installation des locaux ;
- Applique les consignes établies par l'enseignant et respecte les modalités inscrites aux plans d'intervention des étudiants conformément aux politiques et règlements du Cégep ;
- Échange régulièrement avec le personnel enseignant et les étudiants par Mio, Teams, Outlook et en personne ;
- Collabore de manière étroite avec l'équipe des Services adaptés et de l'aide psychosociale et en connait les particularités ;
- Oriente vers les ressources appropriées liées aux Services adaptés (procédures, fonctionnement, mesures d'aide, outils technologiques, etc.) ;

- Compile des données et crée divers types de documents selon les besoins de l'équipe (tableaux Excel, PDF accessibles, Word, présentations Powerpoint) ;
- Saisit tout genre de textes, effectue des photocopies, numérise des documents ;
- Utilise les logiciels informatiques : Impero, CLARA, suite Office, WordQ, Antidote, Mio, etc. ;
- Effectue du classement et l'archivage de dossiers physiques et virtuels ;
- Effectue l'inventaire et participe à la gestion du matériel du local des Services adaptés;
- Accueille et réfère les étudiants vers les ressources internes, au besoin;
- Peut être appelé à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe II;
- Accomplit toutes autres tâches connexes, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaire (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences :

Sens de l'accueil et considération des personnes présentant une situation particulière, souci de la confidentialité, sens de l'organisation, proactivité et initiative, avoir un bon jugement et faire preuve d'une bonne gestion du stress, rigueur et autonomie, bonne connaissance du français écrit et parlé.

Dans le cadre de ses fonctions, la personne devra utiliser les logiciels Word et Excel, les autres logiciels de la suite Office, Adobe PDF, de courriel, Internet ainsi que certains systèmes de gestion du Cégep.

Tests :

Les candidats seront soumis à un test du logiciel Word (niveau de base) ainsi qu'à un test écrit permettant d'évaluer la qualité du français.

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

---

.



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