Deviens un Laflèche à vie

JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!

LAFLÈCHE *Collégial* > Trois-Rivières

Agent(e) de bureau – Classe 1

Service de l'organisation scolaire (Services adaptés)

Remplacement pour une durée indéterminée

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des études – Service de l'organisation scolaire, le rôle principal et habituel du titulaire de ce poste consiste à accomplir un ensemble de tâches administratives et de secrétariat selon les méthodes et procédures de nature relativement complexe. Il est appelé à soutenir plus particulièrement le service du registrariat quant à la logistique des examens pour les services adaptés.

- Participe aux étapes relatives à la préparation et à la tenue des examens en cours de session ;
- Soutient les professeurs et les étudiants dans la planification des séances d'examen ;
- Produit les horaires personnalisés des examens finaux ;
- Peut être appelé à participer au comité des services adaptés ;
- Accueille les étudiants et donne les accès auxquels ils ont droit en vue de la passation de leur examen, au besoin ;
- Vérifie la concordance des examens avec la planification prévue au calendrier, au besoin ;
- Surveille les examens et applique les procédures et les recommandations des professeurs, au besoin ;
- Accueille la clientèle et les intervenants tant de l'interne que de l'externe et répond aux demandes en lien avec son secteur ;
- Dépouille et achemine la correspondance pour son secteur ;
- Procède au suivi dans Clara et dans le dossier physique, des contrats éducatifs selon les critères établis ;
- Classe les dossiers et documents et assure l'archivage de ceux-ci ;
- Effectue la correction et la mise à jour de documents et de fichiers de toutes sortes : lettres, procédures, tableaux, documents à afficher ;
- Prépare des documents officiels, notamment des attestations de fréquentation scolaire, lettres, diplômes, etc. ;
- Effectue les réquisitions pour l'achat de matériel et fourniture de bureau pour le service ;
- Expédie les documents informatifs aux étudiants du collège par la poste, courriel, MIO et Omnivox ;
- Participe à toutes les étapes de la logistique établie par la directrice adjointe des études à l'organisation scolaire lors de la préparation et la tenue des examens finaux et de l'épreuve uniforme de français ;
- Produit certains rapports et certaines listes selon les demandes ;
- Produit les listes des diplômés et imprime les diplômes du Collège ;
- Peut être appelé à participer au comité de la cérémonie des diplômes ;

- Participe aux relances téléphoniques pour les inscriptions et la soirée info-admission ;
- Reçoit, valide et assure le suivi des formulaires de vaccination ;
- Reçoit, valide et assure le suivi des formulaires d'inscriptions des étudiants ;
- Gère les photocopies et bordereaux de commandes concernant des examens des enseignants ;
- Vérifie la facturation mensuelle reliée à la photocopie (Modoc) et transmet les factures particulières aux services financiers ;
- Participe au processus de passation des sondages concernant l'appréciation des cours et des programmes d'études sur Omnivox, lance les sondages en ligne et collige les données ;
- Peut venir en soutien à l'autre agente de bureau du service ;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder au moins 1 an d'expérience pertinente.

Tes qualités / aptitudes / talents

- Capacité de gérer des échéanciers de travail très serrés et un niveau de stress élevé lors de certaines périodes importantes de l'année scolaire. Une grande disponibilité est nécessaire pendant ces périodes;
- Être capable de saisir et de disposer des textes, des tableaux et des graphiques selon des règles et des pratiques actuelles de la correspondance et de mise en forme de documents avec des applications informatiques;
- Détenir une excellente connaissance du français écrit et parlé;
- Posséder des aptitudes pour l'accueil et le service à la clientèle;
- Avoir une bonne capacité d'adaptation et le sens de l'initiative;
- Être dynamique, discret et posséder des capacités de travailler en équipe;
- Posséder une très bonne habileté à utiliser la suite Office 365. Une connaissance du logiciel Clara et d'Omnivox peut être un atout important.

Traitement

- Remplacement pour une durée indéterminée à temps complet, 35 heures / semaine.
- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- Rémunération selon l'échelle salariale de la classe d'emploi 505 en vigueur au Collège soit un taux horaire situé entre 25,65 $ $ et 28,68 $.

DEVIENS UN LAFLÈCHE À VIE !

Joins-toi à notre équipe le : 4 janvier 2027

Toute personne intéressée à poser sa candidature doit la faire parvenir au plus tard le lundi 30 novembre 2026 à 8 h au Service des ressources humaines à l'adresse courriel : ressources.humaines@clafleche.qc.ca

Nous remercions toutes les personnes qui nous achemineront leur candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront convoquées.

Le Collège Laflèche souscrit à un programme d'équité salariale et à un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Il invite les candidatures des femmes, des minorités visibles, des minorités ethniques, des autochtones et des personnes handicapées (certaines mesures d'accommodement possibles).