

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

Direction de la formation continue

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

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement mais non limitativement :

- Plus spécifiquement à la Direction de la formation continue, la personne procède à l'inscription des étudiants admis aux cours à temps partiel, au Tremplin DEC ainsi qu'à la francisation de jour et de soir.
- La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations concernant la gestion du dossier scolaire de l'étudiant, de son admission jusqu'à sa diplomation : (admission, perception des frais, inscription, comptoir, téléphone).
- Elle accueille et informe la clientèle sur les programmes offerts ainsi que des différentes modalités financières. De plus, elle assure les correspondances téléphoniques et électroniques en lien avec les activités de la DFC.
- Elle prend en charge les inscriptions aux formations offertes en ligne.
- 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 peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité.
- Elle assure aussi le bon fonctionnement des opérations liées aux différentes activités en soirée.
- Elle doit initier 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.

LE POSTE

- ✔ **Classe d'emploi** : Agent(e) de soutien administratif, classe 1
- ✔ **Service** : Direction de la formation continue
- ✔ **Lieu de travail** : Saint-Laurent
- ✔ **Supérieur** : Madame Nathalie Roy
- ✔ **Prédécesseur** : Kathleen Lepage-Barrette
- ✔ **Horaire** : 9 h à 17 h du lundi au vendredi
- ✔ **Salaire** : 20,76\$ à 23,22\$ de l'heure
- ✔ **Entrée en fonction** : Décembre 2020
- ✔ **Statut** : Poste régulier à temps complet
- ✔ **N° de concours** : A20-S-11

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

Direction de la formation continue

LES QUALIFICATIONS

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 :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement Word et Excel.
- Aptitudes à l'accueil au téléphone.
- Habileté à travailler sur plusieurs dossiers simultanément.
- Habileté pour le service à la clientèle et sensibilité interculturelle.
- Connaissance d'une deuxième langue (atout).

POUR POSTULER

Période d'affichage : du 8 au 22 octobre 2020.

CONCOURS : A20-S-11

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines d'ici le **22 octobre 2020 à 16h00** par courriel à : resshum05@cegepsl.qc.ca

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.



LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- ✓ **20 jours** de vacances
- ✓ **13 jours fériés**
- ✓ **Assurances** collectives
- ✓ Régime de **retraite**
- ✓ **Congés** spéciaux
- ✓ **Formation** continue

Selon les dispositions de la convention collective

NOUS JOINDRE

-  625, avenue Sainte-Croix
Montréal (métro du Collège)
-  resshum@cegepsl.qc.ca
-  514 747 6521
-  Cégep de Saint-Laurent