



Le Cégep de Saint-Jérôme, situé au cœur des Laurentides, est un établissement d'enseignement supérieur reconnu en tant qu'acteur stratégique concourant au développement de la région. Offrant 21 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie plus de 600 personnes. Il accueille annuellement plus de 6 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. Le Cégep de Saint-Jérôme est l'un des rares collèges où la population étudiante est grandissante, et ce, depuis plusieurs années. Pour en témoigner, un agrandissement dont les investissements totalisent plus de 15,3 millions de dollars est en cours et permettra aux futurs étudiants de bénéficier, dès l'automne 2017, de nouvelles infrastructures. Soucieux de faire progresser la recherche, le Collège contribue également au développement de nouvelles technologies, notamment avec deux centres collégiaux de transfert de technologie, soit le Centre de développement des composites du Québec (CDCQ) et l'Institut du véhicule innovant (IVI).

OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 40.17-AG1

POSTE : AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I (PPE. 795)
TITULAIRE : AUDREY-MAUDE NADON
STATUT : REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET D'UNE DURÉE INDÉTERMINÉE
SERVICE : SERVICE DE LA VIE ÉTUDIANTE (SAIDE)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : GILLES VAILLANCOURT - COORDONNATEUR

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 22 JUIN AU 29 JUIN 2017

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe au Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE).

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité :

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 avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences :

Bonne connaissance du français écrit et parlé

Excellente connaissance de la suite Office

Connaissance des logiciels suivants : Clara, Approvisionnement • Repro + • PILEQ • WORD Q • Antidote •

Module services adaptés (un atout)

Veillez noter que le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer vos connaissances sur ces divers logiciels, ainsi qu'un test de français.

Attributions caractéristiques : De façon générale, la personne de cette classe d'emploi doit :

- Assurer le soutien administratif pour l'ensemble des opérations relatives au Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE) ;
- Accueillir les élèves inscrits au SAIDE et les enseignants et prendre les rendez-vous pour le répondant SAIDE ;
- Procéder à l'ouverture des dossiers des étudiants ;
- Recevoir les examens et s'assurer de faire le suivi auprès des enseignants ;
- Soutenir les étudiants sur le plan informatique (logiciels spécialisés SAIDE) ;
- Compléter les demandes de paiement pour les preneurs de notes ;
- Effectuer des portraits statistique et financier du SAIDE ;
- Assurer la planification et la logistique des horaires d'examens ; des surveillants et des locaux ;
- Assurer la surveillance des examens ;
- Former au besoin les surveillants (es) d'examens ;
- Identifier les fautes d'orthographe dans les examens et les travaux des étudiants SAIDE ;
- Communiquer et diffuser les informations du service en se servant des différents moyens de communications : portail Internet, courrier électronique et autres ;
- Rédiger les comptes rendus des rencontres de service et du comité SAIDE ;
- Assurer la gestion de la boîte courriel SAIDE ;
- Effectuer la correspondance inhérente à son secteur d'activités ;
- Compléter et assurer le suivi des réquisitions et voir à l'approvisionnement en fournitures et matériel selon les besoins du service ;
- Assurer la surveillance des heures de dîner avec l'agent de bureau SAIDE ;
- Effectuer au besoin toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Habilité relationnelles (accueil, écoute, empathie, discrétion...)
- Capacité à interagir avec des étudiants en détresse
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler souvent sous haute pression
- Capacité à transmettre l'information verbale et écrite
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Sens des responsabilités et de l'organisation élevé
- Capacité à gérer son temps et à établir les priorités
- Rigueur et souci du détail

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : De 19,53 \$ à 22,29 \$

Horaire : du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h les semaines de cours et de 8 h à 16 h les semaines où les étudiants ne sont pas présents (disponible à effectuer du temps supplémentaire en périodes de pointe)

Entrée en fonction : Aout 2017

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 29 juin 2017, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS 40.17-AGI**.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCRDEE AUX CANDIDATURES INTERNES