



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 24 programmes de formation préuniversitaire et technique, répartis sur trois campus (Saint-Jérôme, Mont-Tremblant, Mont-Laurier), le Collège emploie près de 700 personnes. Il accueille annuellement près de 7 000 étudiants au secteur régulier ainsi qu'à la formation continue et aux entreprises. 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 22.18-ASAI

POSTE : AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I (PPE. 930)
STATUT : REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET
TITULAIRE : DOMINIQUE POIRIER
SERVICE : FORMATION CONTINUE, SERVICES AUX ENTREPRISES ET INTERNATIONAL
SUPERIEUR IMMÉDIAT : PIERRE-LUC TREMBLAY, COORDONNATEUR
DURÉE DE L’AFFICHAGE : 21 JUIN AU 28 JUIN 2018

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.

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.

Exigences :

- Bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word et Excel
- Bonne connaissance du français écrit et parlé
- Bonne connaissance de l'anglais serait un atout
- Connaissance de MSI serait un atout
- Expérience en comptabilité serait 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 :

Pour l'ensemble de la direction :

- accueillir, informer et diriger les personnes se présentant au bureau de la FCSEI
- procéder aux encaissements pour les étudiants de la FCSEI
- répondre et assurer le suivi de la ligne générale de la FCSEI
- assurer le suivi du courriel général de la FCSEI
- réaliser les commandes de papeterie pour l'ensemble de la direction
- accueillir et encadrer les étudiants se présentant pour une reprise d'examen

Pour la Francisation :

- assurer un soutien administratif pour la francisation (listes de présences, réinscriptions, évaluations, réservations de locaux, comptes informatiques étudiants, ligne téléphonique de la francisation, production de documents pour les étudiants, etc.)
- apporter un soutien administratif aux enseignants de francisation
- réaliser les commandes de matériel au MIDI
- participer aux réunions de l'équipe de francisation
- assurer le suivi pour remplacer les enseignants de francisation absents
- assurer une communication aux partenaires externes pour les étudiants de francisation (Services-Québec, MIDI, Le Coffret)

Pour le Service aux entreprises :

- offrir un soutien administratif aux conseillers aux entreprises (rédiger des offres de services, suivis téléphoniques, facturation, etc.)
- préparer et envoyer le matériel pour les formations jeux d'enfants
- assurer le suivi administratif pour jeux d'enfants (soutien aux formatrices, calendrier des formations, compilation des groupes, suivi des appels, résultats d'évaluation, etc.)

Pour la promotion des formations de la FCSEI :

- assurer le suivi des listes d'attente (courriels, appels, confirmations)
- préparer les rencontres d'information
- soutenir la technicienne à l'information

*****N.B. CETTE DÉFINITION DE TÂCHE EST APPELÉE À ÊTRE MODIFIÉE EN COURS D'ANNÉE PUISQU'UN PROJET DE RÉORGANISATION DES TÂCHES DU PERSONNEL DE SOUTIEN EST EN COURS À LA FCSEI.*****

PROFIL RECHERCHÉ :

- Autonomie, débrouillardise, polyvalence, flexibilité
- Capacité à gérer son temps et à établir ses priorités
- Intérêt et facilité à travailler en équipe
- Intérêt et habileté à travailler avec le public

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : De 19,92 \$ à 22,74 \$

Horaire : De 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi

Entrée en fonction : 2 juillet 2018 (JUSQU'AU PLUS TARD LE 25 JUIN 2019)

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 28 juin 2018, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le CONCOURS 22.18-ASAI.

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 ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.