



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 36.18-ASA1

POSTE : AGENT (E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I (PPE : 211)
PRÉCÉDENT TITULAIRE : SÉBASTIEN MEUNIER
STATUT : POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
SERVICE : SERVICE DE LA VIE ÉTUDIANTE – SECTEUR ANIMATION CULTURELLE
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : GILLES VAILLANCOURT - COORDONNATEUR

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 17 septembre au 28 septembre 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 au Service de l'animation culturelle.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et exigences :

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option bureautique, secrétariat ou secteur connexe 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 :

- Bonne connaissance du français écrit et parlé
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office
- Connaissance de Clara finances, Octopus et repro +, 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 du coordonnateur du Service;
 - accueillir, informer et orienter les diverses clientèles du Service de l'animation culturelle et des projets internationaux;
 - collaborer et participer à la mise en place et au déroulement des différents événements et activités (heure du midi, soirée, fin de semaine);
 - recevoir et acheminer les appels téléphoniques aux différents membres de l'équipe et fournir des renseignements inhérents à ce secteur d'activités;
 - effectuer et vérifier les transactions commerciales du Service telles que : les factures, les demandes de paiement, les demandes de transfert, les dépôts;
 - compléter et assurer le suivi des demandes d'achat et voir à l'approvisionnement en fournitures et matériel selon les besoins du Service;
 - vérifier et compléter les ouvertures de dossier, demandes de personnel et rapports de temps ou autres documents pour les salariés-étudiants et les employés occasionnels lors des événements, et en effectuer le suivi;
 - inscrire dans un calendrier électronique, les réservations pour le Café étudiant, l'auditorium et toutes autres salles ou locaux sous la supervision du Service de l'animation culturelle;
 - rédiger les comptes rendus des rencontres de service;
 - effectuer la correspondance inhérente à son secteur d'activités;

- communiquer et diffuser les informations du Service en se servant des différents moyens de communication : Portail, courrier électronique, Crieur public, médias sociaux et autres;
- assurer le soutien administratif relatif à la Mobilité internationale;
- colliger les heures travaillées du personnel occasionnel et des salariés étudiants et procéder à la facturation, selon les besoins, dans divers postes budgétaires;
- assurer des liens opérationnels avec les autres services du Collège (communications, ressources matérielles...)
- préparer des sondages et créer des formulaires;
- tenir à jour et faire le suivi relatif aux différents projets du Service notamment l'engagement étudiant;
- préparation des documents référentiels au besoin;
- initier à la tâche et accompagner les salariés étudiants;
- collaborer avec les différents services de la vie étudiante en cas de besoin;
- accomplir toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Très bonne capacité de concentration en milieu effervescent
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à transmettre l'information verbale et écrite
- Habilités relationnelles (accueil, écoute empathie et discrétion)
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Sens des responsabilités et de l'organisation
- Capacité à gérer son temps et à établir les priorités
- Rigueur et souci du détail

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : 19,92 \$ à 22,74 \$

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 28 septembre 2018, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS 36.18-ASA1**.

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

Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à contacter que les personnes invitées en entrevue.