



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 22.19-ASAI

POSTE : AGENT (E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I (PPE. 245)
TITULAIRE PRÉCÉDENTE : MARIE-JOSÉE PATRY
STATUT : RÉGULIER- TEMPS COMPLET
SERVICE : REGISTRARIAT
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : DANIELLE TREMBLAY, COORDONNATRICE À L'ORGANISATION SCOLAIRE
DURÉE DE L'AFFICHAGE : 03 MAI AU 16 MAI 2019

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 utilisées au service de l'organisation scolaire.

QUALIFICATIONS REQUISES :

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCES

- 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;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Très bonne connaissance des logiciels Excel et Word.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer les connaissances sur ces divers logiciels ainsi qu'un test de français.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

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

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service (étudiants, enseignants, autres personnels, parents, et autres);
- Recevoir les appels, fournir les renseignements liés au service du registrariat et de l'organisation scolaire;
- Effectuer de la saisie de données complexes et devoir maîtriser le système de gestion pédagogique utilisé;
- Participer à toutes les grandes opérations du service (de l'admission à la sanction);
- Être responsable de différents dossiers au registrariat et collaborer étroitement avec les autres employés du service pour les autres dossiers administratifs, dont la réservation des locaux;
- Recevoir les demandes de commandites, effectuer le traitement et faire le suivi;
- Recevoir les demandes de révision de notes, de modification de notes et les demandes d'incomplet temporaire, traiter les demandes, faire le suivi et produire des statistiques;
- Effectuer le suivi approprié pour les dossiers de la formation continue (numérisation du dossier, validation des documents, émission de l'attestation d'études collégiales);
- Participer à la préparation des contrats de stage, la création des feuilles de calcul, des avis de paiement, à l'envoi des paiements et en assurer le suivi;

- Effectuer l'affectation des étudiants dans les milieux de stage via le système HSPNET et produire les rapports;
- Participer à tenir à jour les banques de données des milieux de stage;
- Effectuer les tâches liées à la passation des examens du Cégep à distance;
- Effectuer le travail administratif entourant les épreuves uniformes de langues;
- Recevoir et effectuer les suivis pour les demandes de frais de déplacement du personnel enseignant;
- Effectuer des tâches reliées à la numérisation et le classement des dossiers d'étudiants;
- Participer aux tâches visant à ce que tous les dossiers des étudiants soient conformes et complets, tant à l'enseignement régulier qu'à la formation continue;
- Effectuer le suivi approprié concernant le calendrier de conservation du service;
- Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies;
- Produire et valider divers documents à signer par la registraire;
- Effectuer les tâches reliées aux rapports d'absences des employés du service;
- Dépouiller, acheminer et envoyer de la correspondance;
- Tenir à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste;
- Gérer l'agenda et effectuer les tâches liées au secrétariat du cadre du service;
- Collaborer étroitement avec les employés du service du cheminement scolaire dans tous les dossiers traités au service;
- Accomplir, au besoin, toutes autres tâches connexes.

PROFIL RECHERCHÉ

- Aptitudes et attitudes associées à l'approche client
- Aptitudes à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Sens de l'organisation
- Capacité de gérer son temps et d'établir ses priorités
- Habilités relationnelles (accueil, écoute..)

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : 20,76 \$ à 23,22 \$ selon les qualifications et l'expérience

Horaire : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 16 mai 2019, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS 22.19-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

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.