



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 700 personnes. Il accueille annuellement plus de 7 000 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 S32.19-ASAI

NOUVEAU POSTE

POSTE : AGENT (E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I (PPE. 1151)

STATUT : RÉGULIER – TEMPS COMPLET

SERVICE : FORMATION CONTINUE, SERVICES AUX ENTREPRISES ET INTERNATIONAL

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : PIERRE-LUC TREMBLAY, COORDONNATEUR

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 18 JUIN 2019 AU 3 JUILLET 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.

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 du français écrit et parlé
Bonne connaissance de la suite Office sous Windows, particulièrement Word et Excel
Bonne connaissance de l'anglais serait un atout
Connaissance de base du logiciel Access serait un atout
Connaissance de MSI serait un atout

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 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 cours crédités et non-crédités de la FCSEI
- procéder à la fermeture de lot et concilier la petite caisse (Mia, TPV et Clara)
- 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
- traiter le courrier interne et externe
- 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 une communication aux partenaires externes pour les étudiants de francisation (Services-Québec, MIDI, Le Coffret)
- offrir un soutien personnalisé aux étudiants en francisation (démarches gouvernementales, demandes de subventions, demandes de remboursements de frais de garde, etc.)

Pour le Service aux entreprises :

- offrir un soutien administratif aux conseillers aux entreprises (rédiger des offres de services, suivis téléphoniques, facturation, etc.)
- Procéder à la réservation d'avion, hôtel et voiture pour les formateurs du service aux entreprises et les employés du service
- préparer et envoyer le matériel pour les formations en entreprise
- assurer le suivi administratif pour les formations en entreprise (soutien aux formateurs, calendrier des formations, aspects logistiques, compilation des résultats d'évaluation, production d'attestation de participation, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ :

- Engagement et dévouement;
- Habiletés interpersonnelles et travail d'équipe;
- Aptitude pour le service à la clientèle (approche client);
- Capacités à prendre des initiatives et des responsabilités;
- Capacités à gérer les priorités et à respecter des échéanciers;
- Faire preuve de rigueur;
- Capacités à travailler sous pression;
- Discrétion, patience et écoute;
- Faire preuve de polyvalence.

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : De 20,76 \$ à 23,22 \$

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

Entrée en fonction : Dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 3 juillet 2019, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS S32.19-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