



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. 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 S37.19-ASAI

POSTE : AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE II – (PPE.1110)
STATUT : POSTE RÉGULIER À TEMPS PARTIEL SUR UNE BASE ANNUELLE (0,4275)
SERVICE : CENTRE COLLÉGIAL DE MONT-TREMBLANT
TITULAIRE PRÉCÉDENTE : DIANA DE CARLI
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : CATHERINE RICARD – DIRECTRICE
DURÉE DE L’AFFICHAGE : 2 juillet au 15 juillet 2019

NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies, au Centre collégial de Mont-Tremblant.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité :

Détenir un diplôme d'études secondaires ou détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, ou un diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences :

- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word et Excel);
- Connaissance de Clara, Outlook, Koha, Omnivox, un atout ;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé.

Veillez noter que le Collège se réserve le droit de faire passer un test sur ces logiciels ainsi qu'un test de français.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

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

Soutien administratif :

- Inscrire des rendez-vous aux différents agendas électroniques (direction, professionnel, etc.);
- Assurer le suivi des affichages aux babillards;
- Valider l'information écrite sur le site Web du Collège et suggérer des correctifs ou mises à jour à la technicienne en administration;
- Accueillir les visiteurs et répondre à leurs questions;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques pour le Centre;
- Répondre aux demandes d'information à l'interne et à l'externe; diriger les gens selon leurs besoins;
- Recevoir et distribuer le courrier et la correspondance;
- Effectuer la réservation des locaux;
- Accuser réception des marchandises, les inspecter, les diriger aux requérants;
- Assurer le suivi logistique des demandes de la FCSEI concernant ses activités (formations pour tous, AEC, et autres) au CCMT.

Surveillance d'examens :

- Effectuer la surveillance des examens SAIDE, mais également la surveillance des épreuves uniformes de français et des examens en périodes d'évaluation commune;
- Supporter l'équipe du Centre dans l'organisation de divers événements (soutien administratif et logistique);
- Planifier son absence en période hors-session et s'assurer de la mise à jour de ses dossiers (affichage des informations, suivi aux collègues, etc);

Bibliothèque :

- Exécuter un ensemble de tâches reliées au prêt, à la circulation des documents écrits et audiovisuels, à la perception des sommes dues et la compilation de statistiques pour les clientèles du Cégep;
- Voir à l'application des règlements du Service de la bibliothèque.

Autres :

- Effectuer la vente de pages d'impression aux étudiants (PAPERCUT);
- Assurer le contrôle de la petite caisse de l'accueil selon la procédure établie;
- Distribuer les volumes obligatoires aux étudiants en début de session (COOPSCO Laurentides)
- Effectuer la photocopie de documents et en assurer la distribution;
- Transmettre le relevé mensuel des compteurs auprès de la compagnie EBL (copieurs);
- Effectuer le remplacement des cartouches d'encre et ajouter le papier nécessaire aux copieurs;
- Procède à la fermeture du Centre;
- Peut être appelée à remplacer l'agente de jour;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Habiletés de relations interpersonnelles
- Capacité à travailler en équipe
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer son temps et à établir les priorités

Salaire : 19,98 \$ à 20,84 \$ selon les qualifications et l'expérience

Horaire : lundi au jeudi : 15h à 19h15, vendredi : 15h à 18h (en présence d'étudiantes et d'étudiants). 83 jours de présence par session (automne et hiver)

Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 15 juillet 2019, à 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS S37.19-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