



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 S46.19-ASAI NOUVEAU POSTE

**POSTE :** AGENT (E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I – ACCUEIL (PPE.1157)  
**STATUT :** RÉGULIER À TEMPS COMPLET  
**SERVICE :** DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
**SUPERIEURE IMMÉDIATE :** MARIE-NOELLE HARVEY

**DURÉE DE L’AFFICHAGE :** 12 SEPTEMBRE 2019 AU 25 SEPTEMBRE 2019

### NATURE DU TRAVAIL :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

### QUALIFICATIONS REQUISES :

#### SCOLARITÉ :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et une année d'expérience pertinente.

#### EXIGENCES :

- Très bonne connaissance de la langue française (à l'oral et à l'écrit)
- Très bonne connaissance de la suite Office
- Connaissance de Wordpress et de Manitou, 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 :

**À la suite d'une réorganisation administrative de la direction des ressources humaines, un nouveau poste d'agent de soutien administratif, classe 1, a été créé et a conduit à une répartition des tâches entre les agentes de soutien administratif, classe 1.**

Ainsi, la personne titulaire de ce poste sera appelée à :

- Accueillir les visiteurs et recevoir et acheminer les appels téléphoniques du service;
- Assurer la gestion de la boîte courriel *resshum*;
- Préparer les affichages des postes disponibles, les déposer sur le site Internet du collège et sur les autres sites, de même que dans les journaux locaux, le cas échéant;
- Compiler les candidatures et faire le suivi des affichages;
- Être en charge de la préparation des comités de sélection du personnel enseignant, professionnel et de soutien : mettre à jour les questionnaires d'entrevue, préparer les dossiers de sélection, convoquer les candidats et candidates, les accueillir lors de la journée de sélection, leur faire passer les tests et assurer les suivis nécessaires tout au long du processus;
- Mettre à jour le Méga tableau des comités de sélection des enseignants et du personnel de soutien et professionnel;
- Voir à l'ouverture du dossier social du nouveau personnel, en assurer la mise à jour et en effectuer la saisie informatique;
- Recevoir les pièces justificatives requises aux dossiers du personnel, notamment en regard de l'évaluation de la scolarité et de l'expérience;

- Assurer la prise en charge et le suivi des demandes de personnel, les numériser et les envoyer par voie électronique au Service des finances;
- Assurer le suivi de la reprise des tests de français du nouveau personnel;
- Voir au suivi du processus d'évaluation du personnel de soutien et professionnel et à la mise à jour des fiches de description de tâches;
- Voir à la recherche du personnel occasionnel et remplaçant à partir des demandes reçues ;
- Transcrire et expédier des lettres et des mémos;
- Aller chercher le courrier et le distribuer aux personnes concernées;
- Participer au développement du service et des outils de travail (formulaires, etc.);
- Classer et mettre à jour divers dossiers dans tous les secteurs du SRH;
- Participer à diverses grandes opérations du service;
- Procéder à l'opération d'archivage des dossiers semi-actifs et inactifs.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

**PROFIL RECHERCHÉ :**

- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Intérêt marqué pour le travail d'équipe ;
- Grand souci du service à la clientèle interne et externe ;
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers de façon simultanée ;
- Sens élevé de l'organisation et excellente gestion des priorités ;
- Jugement, discrétion et confidentialité ;
- Grande capacité de concentration ;
- Rigueur et souci du détail.

**SALAIRE ET HORAIRE :**

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

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

**Entrée en fonction :** Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines **au plus tard le 25 septembre, à 16 h**, à l'adresse courriel suivante : [resshum@cstj.qc.ca](mailto:resshum@cstj.qc.ca) , en mentionnant le **CONCOURS S46.19-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**