



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 S47.19-ASAI

POSTE : AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II (PPE. 233)
TITULAIRE PRÉCÉDENTE : ALEXANDRA PILON
STATUT : POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET
SERVICE : CENTRE D'ACTIVITÉS PHYSIQUES (CAP)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : RICHARD CAMPEAU, COORDONNATEUR

DURÉE DE L’AFFICHAGE : 11 SEPTEMBRE AU 24 SEPTEMBRE 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.

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.

Autres exigences :

Bonne connaissance du français écrit et parlé
Bonne connaissance des logiciels Word et Excel

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 :

La personne de cette classe d'emploi doit :

- recevoir la clientèle, donner de l'information concernant les programmes physiques et sportifs des CAPRDN et les activités offertes aux étudiants et aux membres du personnel;
- enregistrer les clients dans le logiciel *Sport plus* et réaliser la transaction financière avec ce dernier;
- compléter des formulaires, des réquisitions et tenir à jour un système d'inscriptions, de documentation et de fichiers;
- vérifier des listes et des documents selon des directives précises, rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités, préparer et compiler des données statistiques;
- effectuer du traitement de texte;
- transmettre des lettres types et des accusés de réception à son secteur d'activités;
- recevoir et acheminer les appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général et spécifique.
- recevoir, informer et orienter les gens à l'intérieur du collège et au besoin exercer une surveillance dans les locaux du centre d'activités physiques;
- effectuer des travaux de photocopie et de reprographie;
- agir en qualité de caissière ou de caissier;

- être affectée au comptoir de prêt et de vente d'équipements;
- accomplir au besoin, toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Capacité à travailler avec le public et sous pression
- Capacité à travailler en équipe
- Axé sur la qualité du service à la clientèle

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : De 19,98 \$ à 20,84 \$

Horaire : lundi au vendredi de 10 h 30 à 18 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 24 septembre 2019, 16 h**, à l'adresse courriel suivante :

resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS S47.19-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

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées