



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 S50.19-ASA1 NOUVEAU POSTE

POSTE : AGENT (E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE I (PPE. 1164)
STATUT : RÉGULIER À TEMPS COMPLET
SERVICE : VIE ÉTUDIANTE
SUPERIEUR IMMÉDIAT : GILLES VAILLANCOURT, COORDONNATEUR – VIE ÉTUDIANTE
DURÉE DE L’AFFICHAGE : Du 2 octobre 2019 au 16 octobre 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 au Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE).

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
Excellente connaissance de la suite Office

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.

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

- Accueillir les élèves inscrits au SAIDE et les enseignants et prendre les rendez-vous pour le répondant SAIDE;
- Assurer la surveillance des examens;
- Recevoir les examens et s'assurer de faire le suivi auprès des enseignants;
- Soutenir les étudiants sur le plan informatique (logiciels spécialisés SAIDE);
- Planifier les examens en fonction des dates de passation;
- Effectuer la correspondance inhérente à son secteur d'activités;
- Assurer la surveillance pendant les pauses et les heures de dîner de l'agent de soutien administratif du SAIDE;
- Assurer le suivi de la boîte vocale SAIDE, au besoin;
- Être appelée à faire les tâches administratives de l'autre agent de soutien administratif du SAIDE;
- Effectuer au besoin toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Habiletés relationnelles (accueil, écoute, discrétion...)
- Capacité à travailler en équipe
- Capacité à interagir avec des élèves en détresse
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer son temps et à établir les priorités
- Capacité à travailler sous pression

SALAIRE ET HORAIRE :

Salaire : De 20,76 \$ à 23,22 \$

Horaire : lundi au vendredi de 9h à 17 h

Entrée en fonction : Dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature au Service des ressources humaines **au plus tard le 16 octobre 2019, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca, en mentionnant le **CONCOURS S50.19-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