

## Agent ou agente de soutien administratif, classe principale

### Registrariat

Statut : Remplacement à temps complet

No de concours : 1415-ST-023

No de poste : 815-503-04

Supérieure immédiate : Luce Delisle

Titulaire : Katherine Guzman

### Fonctions

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emploi consiste à être responsable de la coordination et du contrôle d'un ensemble de travaux effectués, plus particulièrement en ce qui concerne le choix de cours des étudiants en collaboration avec la technicienne en administration et les conseillers à l'Aide pédagogique individuelle.

#### Attributions caractéristiques

- Préparer les choix de cours des étudiants. À la suite de la génération massive des choix de cours par le logiciel CLARA, s'assurer que les choix de cours sont émis en conformité avec les règles imposées par le Ministère et les règles internes du Collège en effectuant le contrôle des préalables, des compétences dans les cours, et du nombre de cours maximum dans une session.
- Recevoir et informer les étudiants qui désirent annuler ou modifier leur choix de cours. Saisir les modifications dans le logiciel CLARA.
- Traiter les changements de programme, faire la saisie, préparer le dossier des demandes de changement de programme en attente et assurer le suivi.
- Émettre les commandites aux étudiants selon les directives en vigueur au Collège.
- Émettre les autorisations aux étudiants qui désirent suivre des cours d'été au Collège de Maisonneuve.
- Modifier le choix de cours des étudiants à la suite du contrôle des préalables des cours suivis au secondaire et au collégial.
- Vérifier le droit à la gratuité scolaire pour tous les étudiants inscrits à temps partiel et assurer le suivi lors de la déclaration des Fiches d'Inscription (FI) au Ministère.
- Préparer les formulaires de substitution, de dispense ou d'équivalence pour les conseillers à l'aide pédagogique individuelle (API) et assurer le suivi.
- Faire la saisie dans CLARA des modifications au choix de cours recommandées par les API.
- Participer à l'étude des sanctions au DEC à l'Enseignement régulier.
- Travailler à la création de l'horaire maître.
- Initier, au besoin, les personnes nouvellement engagées ou le personnel placé sous sa responsabilité.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### Exigences

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- Six (6) années d'expérience pertinente.
- Bonne connaissance de la langue française. La personne doit réussir un test de français écrit.
- Maîtrise des logiciels Word et Excel. La personne doit réussir un test de Word et Excel.

#### Atouts

- Connaissance des programmes, des choix de cours et des préalables.
- Bonne capacité à travailler en équipe.

#### Salaire et horaire

Salaire : 20,99 \$ à 24,41 \$/heure

Horaire : lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Début : 4 janvier 2015

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur offre de service au Service des ressources humaines en mentionnant le numéro du concours avant 16 h 30 le 25 novembre 2014 à [www.cmaisonneuve.qc.ca/travailler-a-maisonneuve](http://www.cmaisonneuve.qc.ca/travailler-a-maisonneuve).

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.