No concours :	2014-2015S44
Titre d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif, classe I - Service d'adaptation scolaire
Type d'engagement :	Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire ou au plus tard au 30 juin 2015 (Projet spécifique avec possibilité d'ouverture)
Salaire horaire :	18,72$ - 21,38$
Direction/Service/Département/Secteur :	Direction des affaires étudiantes - Service d'adaptation scolaire (SAS)
Supérieur(e) immédiat(e) :	Anne-Marie Lacombe
Prédécesseur(e) :	Joëlle Blais
No plan des effectifs :	806
Horaire :	Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 Régime d'horaire flexible Les vancances doivent être prises à l'extérieur des sessions d'enseignement
Date de début et de fin d'affichage :	Du 15 janvier au 22 janvier 2015

Pour être considérée, toute candidature doit être accompagnée d'un CV à jour.

Mission du Collège de Rosemont : Le Collège de Rosemont est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture et de ses traditions. Il se démarque par son mandat provincial de formation à distance confié au Cégep à distance, par l'originalité de ses programmes d'études et par ses efforts constants pour s'adapter aux besoins de la population étudiante. Innovateur, humain et tourné vers l'avenir, il a intégré le développement durable au coeur de son identité.

Description du titre 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

d'emploi (plan de classification) :

méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Nature spécifique du travail :

1) Accueillir les étudiants référés au SAS (étudiants ayant des troubles d'apprentissage, une déficience physique, visuelle, auditive ou neurologique) et prendre les rendez-vous;
2) Assurer la gestion des données du SAS;
• Consigner et mettre à jour la liste des étudiants ayant un dossier SAS ;
• Consigner et mettre à jour les mesures adaptatives auxquels chaque étudiant a droit;
• Consigner et mettre à jour la liste des étudiants par enseignants;
• Collaborer à la mise à jour des informations de la base de données PILOQ en donnant l'information nécessaire au personnel professionnel du service;

3) Assurer la passation des examens;
• Planifier les horaires des examens en fonction des disponibilités des étudiants et de l'horaire de disponibilité du local;
• Accueillir l'étudiant, vérifier son matériel, lui donner accès à ce qu'il a droit (ex. : portable, logiciel, etc.);
• Récupérer la copie d'examen et la retourner au professeur;
• Assurer la surveillance des examens;
• Compiler les données sur les examens (nombre, période d'achalandage, etc.);
• Planifier la passation de l'épreuve uniforme de français
4) Recruter les preneurs de notes, transcrire les contrats de travail, faire le suivi des feuilles de temps, compléter les demandes d'engagement et les acheminer aux ressources humaines;
5) Faire les photocopies de notes de cours provenant des preneurs de note;
6) Acheminer les lettres d'information fournies par le personnel professionnel aux professeurs sur les mesures adaptatives accordées aux étudiants;
7) Gérer les demandes de prêt ou d'acquisition de matériel et faire le suivi (télévisionneuse, magnétophone, cassettes, etc.);
8) Aider les étudiants en faisant du soutien à la correction de texte;
9) Effectuer toute autre tâche connexe.

Formation académique requise :

• Diplôme de secondaire V - *Exigence*
• Diplôme études professionnelles (DEP) dans un champ de spécialisation approprié - *Atout*

Compétences et exigences particulières :

• Maîtrise de la suite MS Office - *Exigence*
• Connaissance du logicel Antidote - *Exigence*
• Connaissance du logiciel de gestion classe Neptop - *Atout*
• Habileté de communication - *Exigence*
• Saisie de données (vitesse minimum: 35 mots minutes) - *Exigence*
• Disponibilité exigée en fonction des activités planifiées (soirs et fins de semaine) - *Exigence*
• Capacité à travailler en équipe - *Exigence*
• Relations interpersonnelles - *Exigence*
• Autonomie - *Exigence*
• Maîtrise du français oral et écrit et habileté dans la rédaction de rapports - *Exigence*
• Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente - *Exigence*

Date d'entrée en fonction :

Mars 2015

Tests :

Les personnes retenues seront appelées à passer des tests pour vérifier les exigences mentionnées:

- Test de français écrit (note de passage de 75%)
- Test Word, niveau intermédiaire

- Test Excel, niveau intermédiaire
- Test de connaissance relié au service (correction de texte)
- Test de vitesse de saisie données (35 mots par minute)

Soumission de votre candidature : Toute personne intéressée et répondant aux exigences du poste est invitée à postuler en ligne à l'adresse Web suivante: http://emploi.crosemont.qc.ca/ ou au www.crosemont.qc.ca, sous l'onglet "Emplois", avant 16h30 le 22 janvier 2015.

Accès à l'égalité : Le Collège Rosemont souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi et encourage les femmes, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles et minorités visibles à présenter leur candidature.

Note concernant le dépôt des candidatures : Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées et recevront une réponse par écrit. Veuillez prendre note que les candidatures reçues en retard ne seront pas considérées.