Emploi : Agent de soutien administratif, classe II

Type d'emploi : Poste TPBA à 4 jours/semaine (pour 29 semaines), en vertu de la clause 5-2.02

Direction : Direction des affaires étudiantes et du développement international

Unité administrative : Affaires étudiantes (SAIDE)

Supérieur hiérarchique et immédiat : Jean-Pierre Miron, directeur

Description de l'emploi : :

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi, remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données.
Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.
Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier.
Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

De façon plus spécifique, la personne

- est appelée à travailler auprès d'étudiants présentant des besoins particuliers, notamment la dyslexie et la dysorthographie;
- reçoit les avis d'examens des étudiants;
- communique avec les enseignants concernés pour obtenir les copies et pour assurer les suivis nécessaires;
- confirme les différentes rencontres avec les étudiants via le module MIO d'Omnivox ou le téléphone;
- s'assure du respect des directives préalablement établies par les enseignants (durée, matériel permis, etc.) lors des examens;
- accueille, installe et surveille les étudiants pendant les examens et achemine les copies aux enseignants après la tenue des examens;
- enregistre les versions électroniques des examens des étudiants dans les dossiers prévus à cet effet;
- s'assure de l'organisation matérielle ainsi que de la réservation des salles d'examens supplémentaires, s'il y a lieu;
- s'assure de maintenir un environnement calme et propice à la tenue des examens dans la salle;
- prépare et compile des données statistiques de fréquentation de la salle d'examens;
- communique avec le Service informatique en cas de problèmes avec les logiciels ou les ordinateurs;
- contribue aux projets relevant du Service des affaires étudiantes (foires d'emploi, soirées de remise de diplômes, mérite scolaire, etc.).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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.
Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :	Très bon sens de l'organisation, de la planification et de la diplomatie; Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle; Capacité et ouverture à travailler auprès d'étudiants présentant des besoins particuliers, notamment la dyslexie, la dysorthographie; Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite); Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Excel, PowerPoint, etc.).
Salaire minimum :	18,00$
Salaire maximum :	19,30$
Lieu de travail :	7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6
Horaire de travail :	Du lundi au jeudi, de 12 h à 15 h et de 15 h 30 à 19 h (7 heures par jour).
Durée prévue de l'emploi :	Du 14 septembre au 18 décembre 2015 et du 15 février au 27 mai 2016
CONCOURS :	15-16 : SAD-02

En vertu de la clause 5-2.02 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document), **au plus tard le 14 juin 2015.**

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 29 mai 2015.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)