

# Offre d'emploi

[Envoyer à un a](#)

**Titre d'emploi :** Agent(e) de soutien administratif, classe I - Centre d'aide (P132)

**Numéro de concours :** 2016-2017 S22

**Numéro au plan d'effectifs :** 132

**Catégorie d'emploi :** Administration

**Direction :** Direction des études et de la vie étudiante

**Service :** Vie étudiante

**Nom du supérieur(e) immédiat(e) :** Marie-Ève St-Denis

**Statut de l'emploi :** Régulier temps complet

**Si remplacement ou projet spécifique :** Remplacement d'une durée prévue d'une année ou se terminant au plus tard au retc du titulaire du poste

**Lieu de travail :** Collège de Rosemont

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

**Début d'affichage externe :** 2016-06-23

**Date et heure de fin de l'affichage externe :** 2016-07-01 16:30

**Échelle salariale :** 18.91\$ - 21.59\$

**Prédécesseur(e) :** Céline Pelletier

**Entrée en fonction prévue :** 2016-08-08

## Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

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

Nature spécifique du travail

- Accueillir les élèves, transmettre l'information, prendre les rendez-vous, inscrire et effectuer les jumelages.
- Tenir à jour les dossiers et en assurer la gestion (classement et archivage).
- Prendre des notes et rédiger divers écrits administratifs.
- Assister le personnel enseignant dans la préparation des différentes activités en lien avec le CAF et le CARAPH.
- Préparer des documents promotionnels à l'aide de logiciels de mise en page et de traitement d'images.
- Organiser les réunions des centres d'aide concernés, convoquer les personnes et préparer les dossiers nécessaires.
- Assister le personnel enseignant responsable du tutorat par les pairs pour l'ensemble des départements des sciences et des mathématiques.
- Effectuer le suivi du budget et effectuer les demandes d'achat.
- Effectuer le suivi, la vérification et la déclaration des feuilles de temps des tuteurs.
- Contribuer et collaborer à l'organisation des activités de la Direction des études et de la vie étudiante.
- Accomplir toute autre tâches connexe.

## Exigences :

Formation académique requise

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP), notamment en secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Compétences et exigences particulières

- 1 année d'expérience pertinente
- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Autonomie
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes au niveau des relations interpersonnelles
- Orientation vers la clientèle (service à la clientèle)
- Gestion des priorités

**Tests requis :**

0

Français écrit (note de passage 80%)  
Word intermédiaire  
Test spécifique à l'emploi

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

**Remarques :**

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

[Postuler](#)

