



## Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe principale (P423)  
Numéro de concours : 2016-2017S35  
Numéro au plan d'effectifs : 423  
Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat  
Direction : Direction des études et de la vie étudiante  
Service : Programmes et développement pédagogique  
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Christina Floréa  
Statut de l'emploi : Remplacement temps complet  
Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire  
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 : 2016-10-12  
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-10-20 16:30  
Échelle salariale : 21.52\$ - 25.02\$  
Prédécesseur(e) : Ghyslaine Douville  
Entrée en fonction prévue : 2016-10-31

### Description :

#### Description du titre d'emploi (plan de classification)

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activité donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

#### Nature spécifique du travail

##### Service à la clientèle

- Accueillir et informer toutes les personnes se présentant à la Direction des études et de la vie étudiante.
- Recevoir et faire le suivi des plaintes d'étudiants avec les directrices adjointes responsables du programme.
- Établir les contacts requis auprès des partenaires externes.
- Assurer la réservation des locaux pour les activités de la Direction des études et de la vie étudiante et pour les demandes des enseignants.
- Support administratif, gestion des agendas, planification des rencontres et suivis
- Gérer l'agenda des directrices adjointes à la gestion et au développement des

programmes d'études, et des conseiller(ère)s pédagogiques, planifier les rencontres, les confirmer et préparer les documents requis.

- Assurer le support administratif (participer à des rencontres, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et faire les suivis nécessaires) des différents comités auxquels participent les directrices adjointes, notamment les comités consultatifs.
- Produire des tableaux synthèses et des documents relatifs aux différentes activités de son secteur.
- Participer aux diverses tâches cléricales relatives aux stages ATE, faire le suivi des commandes à la COOP et faire le suivi des demandes MAOB.
- Participer à la gestion documentaire et à l'archivage de la Direction des études et de la vie étudiante.

#### Suivi budgétaire

- Préparer et assurer le suivi budgétaire en lien avec les contrats d'association avec les centres hospitaliers.
- Assurer la mise à jour et le traitement des informations nécessaires au suivi du budget de fonctionnement de la Direction des études et de la vie étudiante et des départements ainsi que l'extraction des données pour les rapports budgétaires des départements.
- Assurer la gestion de la petite caisse.
- Support aux activités pédagogiques
- Effectuer l'ensemble des tâches cléricales relatives à Performa : communication d'informations, inscription des enseignants, suivi des dossiers, demandes de formulaires et autres communications avec les responsables de l'université de Sherbrooke.
- Assurer le support dans l'évaluation, l'élaboration et l'actualisation des programmes d'études ainsi que le suivi des programmes et des politiques (par exemple, rédaction de cahiers de programme, rapport d'auto-évaluation d'agrément, etc.), assister les conseillers pédagogiques dans les processus.
- Concevoir et rédiger divers documents de la Direction, préparer et mettre en ligne des sondages, compiler les résultats et dresser des tableaux.

#### Organisation d'activités

- Coordonner la logistique lors d'événements spéciaux et participer à ces événements lorsque requis par la Direction des études et de la vie étudiante.
- Assurer le support au personnel enseignant et collaborer à l'organisation des midis, des comités de programme, des journées pédagogiques, des journées de reconnaissance et des journées d'accueil ainsi qu'à l'accueil des étudiants en lien avec les stages prévus au programme d'étude ou à la mobilité internationale.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

#### Exigences :

##### Formation académique requise

- Diplôme de secondaire V - Exigence
- Attestation études collégiales (AEC) avec option appropriée – Atout
- Diplôme études professionnelles (DEP) avec option appropriée - Atout
- Diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée - Atout

#### Compétences et exigences particulières

- Détenir au moins six (6) années d'expérience pertinente – Exigence
- Aptitude à la prise de notes et à la rédaction de compte-rendu/procès verbaux - Exigence
- Connaissance des systèmes de codification en gestion documentaire – Atout
- Connaissance du régime pédagogique et des politiques du Collège - Atout
- Maîtrise des applications pédagogiques et administratives déployées au Collège – Atout
- Maîtrise de la Suite Office - Exigence
- Capacité à travailler avec des échéanciers serrés – Exigence
- Autonomie - Exigence
- Sens des priorités – Exigence
- Sens de l'organisation - Exigence
- Fiabilité - Exigence
- Discrétion – Exigence
- Capacité à travailler en équipe - Exigence
- Habilité à la communication interpersonnelle - Exigence
- Orientation vers la clientèle (service à la clientèle) – Exigence
- Vitesse de saisie de données minimum de 45 mots/minute - Exigence

#### Tests requis :

Test de français (note de passage: 80%)

Test Excel 2013 de niveau intermédiaire

Test Word 2013 de niveau intermédiaire

Test de connaissances en lien avec l'emploi

Tests de vitesse de saisie de données (note de passage: 45 mots par minute)

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.