



**Poste :** Agente de soutien administratif, classe 1  
(pour la durée du remplacement)

**Titulaire du poste :** Annie Boulais

**Service :** SCCS

**Supérieur immédiat :** Éric Brunelle

**Concours :** 16-17/12

**Date d'affichage :** 2016-10-21

## ➤ NATURE DU TRAVAIL

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.

## ➤ QUALIFICATIONS REQUISES

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

## ➤ EXIGENCES PARTICULIÈRES

Connaissance de *Word et Excel*.

Connaissance de Clara (un atout).

## ➤ QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités. Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données. Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

**De façon plus spécifique au Service de consultation et du cheminement scolaire**, elle effectue les tâches liées à la gestion des appels, à l'agenda et aux documents du directeur adjoint des études, met à jour les échéanciers, effectue la saisie et le suivi des commandites émises.

Elle effectue les tâches liées aux résultats et remarques au bulletin et informe les enseignants des IN (incomplets) accordés. Elle vérifie les documents en lien avec le dossier scolaire pour les équipes intercollégiales. Elle effectue des relances auprès des étudiantes et étudiants. Elle prépare les dossiers des étudiantes et étudiants dont le dossier a été fermé et qui font appel et produit les lettres de réadmission ou de refus. Elle collabore à la logistique et à la surveillance du test de français international (TFI). Elle travaille à la ligne CAPI et à l'accueil lors des journées de corrections d'horaire et elle gère la boîte vocale 2300 à la rentrée d'hiver. Elle collabore aux admissions, aux changements de programmes et aux inscriptions pour les stagiaires français (STFR). Elle collabore aux dossiers Cours d'été, saisie de données et recensement pour l'enseignement ordinaire (EO) et STFR.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

- **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** octobre 2016 jusqu'au plus tard le 2 décembre 2016, avec possibilité de prolongation.
- **HORAIRE DE TRAVAIL :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, entre 8h et 17h.
- **TARIF HORAIRE :** entre 19,19 \$ et 21,91 \$.

Faire parvenir votre offre de services **avant 16 heures le jeudi 27 octobre**, à la Direction des ressources humaines (A-100) ou par courrier électronique à [ressources.humaines@cstjean.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cstjean.qc.ca)

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées.

Seules les personnes reçues en entrevue recevront une réponse écrite.