



## OFFRE D'EMPLOI - REMPLACEMENT - PERSONNEL DE SOUTIEN

<b>CLASSE D'EMPLOI :</b>	<b>AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I</b>
<b>SERVICE :</b>	<b>Direction de la formation continue (lieu de travail : B135)</b>
<b>SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :</b>	<b>Madame Josée Leblanc</b>
<b>TITULAIRE :</b>	<b>Madame Claudia Beaudoin</b>
<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	<b>Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h.</b>
<b>SALAIRE :</b>	<b>Taux horaire de 19,19 \$ à 21,91 \$</b>
<b>DURÉE PRÉVUE :</b>	<b>Jusqu'au 30 juin 2017 (possibilité de prolongation)</b>
<b>CONCOURS :</b>	<b>2017-S-09</b>

### 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.

### Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement mais non limitativement :

- Informe la clientèle des différents programmes et des formations via les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques ;
- Assure le service à la clientèle à la réception pour toute la clientèle ;
- Assure un soutien administratif et pédagogique aux conseillers pédagogiques responsables des AEC, du temps partiel, de la RAC, de la francisation et du services aux entreprises ;
- Prépare le matériel nécessaire à la prestation des cours (notes de cours, liste de présence ou autres) et les distribue aux conseillers pédagogiques, au personnel enseignant et aux étudiants.
- Transcrit des notes de service et diverses correspondances (lettre d'acceptation et de refus, rappel des cours, rapports, etc.) ;
- Procède à la révision linguistique des documents ;
- Fait la mise en page de document (Power Point, manuels et de notes de cours ou autres) ;
- Participe aux périodes d'inscriptions, vend des notes de cours et assure les encaissements ;
- Compile et produit un rapport sommaire des évaluations de l'enseignement ;
- Procède à la fermeture de la formation ;
- Prépare, compile des données statistiques et produit des tableaux;
- Tient à jour un système de documentation et de fichiers ;
- Effectue l'envoi d'outils publicitaires à différents organismes ou entreprises ;
- Ouvre des demandes de services en cas de bris d'équipement et fait le suivi ;
- Exerce, au besoin, une surveillance d'examen;
- Effectue la réservation de locaux;
- Effectue toutes autres tâches connexes.

### Qualifications requises

Scolarité et expérience : 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.

### Autres exigences

- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement Moodle et Clara.
- Aptitudes à l'accueil au téléphone.
- Habileté démontrée pour le service à la clientèle et sensibilité interculturelle.

**Note** : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifié.

### Période d'affichage

17 au 23 février 2017

Les candidatures des personnes intéressées doivent être acheminées à la Direction des ressources humaines au plus tard le 23 février 2017 à 16h30 par courriel: [resshum03@cegep-st-laurent.qc.ca](mailto:resshum03@cegep-st-laurent.qc.ca). Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.

**Autorisation :**

**Date :** 17 février 2017