



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe principale (P171)
Numéro de concours : 2016-2017S105
Numéro au plan d'effectifs : 171
Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat
Direction : Direction de la Formation Continue, du Cégep à Distance et du Service aux entreprises
Service : Service du Cheminement et de l'Organisation scolaire du Cégep à Distance
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Marie-Josée Coutu
Statut de l'emploi : Régulier temps complet
Lieu de travail : Cégep à distance
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Début d'affichage externe : 2017-06-15
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-06-29 16 :30
Échelle salariale : 21.90\$ - 25.46\$
Prédécesseur(e) : Justin Grow

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

1. Coordonne l'ensemble des travaux administratifs du secteur de l'inscription et des examens ;
2. Planifie, distribue et vérifie l'ensemble des tâches spécifiques du personnel de son secteur soit : la disponibilité du personnel à recevoir et répondre aux appels téléphoniques, la vérification des dossiers et la validation des pièces justificatives, la saisie des données, la perception des frais et la numérisation des dossiers ;
3. Initie et forme le personnel de son secteur d'activités ;
4. Traite les cas spéciaux de son secteur ;
5. Collabore à la préparation des échéanciers des travaux de son secteur d'activités et s'assure du respect des délais déterminés ;

6. Rédige des projets de lettres et mémos relatifs à son secteur d'activités ;
7. Rédige et met à jour les procéduriers relatifs aux opérations de son secteur ;
8. Formule des suggestions et des recommandations quant à l'application des règles et des processus relatifs à son secteur d'activités ;

Inscriptions

1. Assure l'application des différentes procédures relatives à son secteur d'activités, notamment : le suivi des inscriptions, la conformité des dossiers, la vérification des pièces justificatives requises, la perception des frais, les données de citoyenneté, l'enregistrement des données au système informatique et la numérisation des dossiers ;
2. Veille à la transmission de l'information donnée à la clientèle concernant le processus d'inscription et d'expédition du matériel pédagogique ;
3. Effectue les réclamations à Poste Canada et le suivi des dossiers ;

Examens

1. Coordonne les opérations relatives aux étudiants ayant besoin de mesures particulières pour la passation de l'examen (personnes ayant un handicap) ;
2. Coordonne les séances d'examens dans les 48 sites de passations à travers le Québec ;
3. Coordonne les séances d'examens ayant lieu au collège de Rosemont, (le personnel et les locaux pour la passation des examens.) ;
4. Planifie et modifie l'horaire des séances d'examens pour la période d'été et des jours fériés ;
5. Assure la réservation des locaux nécessaires aux séances d'examens ayant lieu au Collège de Rosemont ;
6. Coordonne la gestion de la destruction des examens ;
7. Prépare et assure le suivi des dossiers de plagiat ;
8. Prépare les honoraires des tuteurs régulier et projets spéciaux (FELS) ;
9. Assure le suivi des opérations relatives aux « révisions de notes » ;
10. Accompli toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- Diplôme de secondaire V - Exigence

Compétences et exigences particulières

- Détenir six (6) années d'expériences pertinentes à l'emploi
- Aptitudes relationnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation
- Capacité à gérer de nombreux dossiers simultanément
- Rigueur et minutie
- Polyvalence
- Esprit créatif
- Capacité à travailler en équipe
- Maîtrise de la suite MS Office

- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Anglais parlé et écrit de niveau intermédiaire

Tests requis :

Test de français (note de passage:75%)

Test d'anglais à l'oral

Tests de connaissances spécifiques liées à l'emploi

Test Word 2013 de niveau intermédiaire

Test Excel 2013 de niveau intermédiaire

Test de vitesse de frappe au clavier

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.

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