

**Agente/agent de soutien administratif, classe 1 (P168)**

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agente/agent de soutien administratif, classe 1 (P168)
<b>Numéro de référence</b> S-17-0254
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Service du cheminement et de l'organisation scolaires
<b>Commentaires généraux sur le poste</b> Remplacement de Rachel Gaillardetz
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2017-08-17
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2017-08-23 16:00
Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.
<b>Description du poste</b>  NATURE DU TRAVAIL  Sous l'autorité de la directrice adjointe aux études responsable du cheminement et de l'organisation scolaires, l'agent(e) de bureau, classe I, effectue les tâches inhérentes à la gestion du dossier scolaire des étudiantes et des étudiants. La personne travaille au sein d'une équipe formée d'aides pédagogiques individuels (API), de techniciennes et d'autres agentes de bureau, classe I, déjà en place.  QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueille les étudiantes et les étudiants qui se présentent au Secrétariat pédagogique et donne suite aux demandes qui lui sont adressées: prise de rendez-vous avec l'API, changement de programme, copie de l'horaire ou du bulletin, retrait de cours, demande de révision de notes, attestation de fréquentation scolaire, informations sur l'admission, les programmes offerts, les dates importantes du calendrier scolaire, etc.;</li> <li>• Répond aux appels téléphoniques adressés au Secteur du cheminement scolaire par les étudiantes et étudiants et par la clientèle externe du Cégep;</li> <li>• Effectue le traitement et le suivi des demandes d'admission, sous la supervision de l'API;</li> <li>• Effectue les opérations relatives à l'inscription des élèves : préparation des documents, aide au choix de cours, saisie de données;</li> <li>• Tient à jour le dossier scolaire des étudiantes et étudiants du Cégep, formation régulière ou de la formation continue, selon les procédures établies et les indications particulières fournies par l'API (toutes les transactions relatives au cheminement scolaire de l'élève sont consignées dans le système de gestion pédagogique);</li> </ul>



## Cégep Limoilou

- Effectue divers travaux entourant la gestion du dossier scolaire des étudiantes et étudiants, selon les indications fournies par le technicien, l'API ou sa supérieure;
- Effectue les tâches relatives aux opérations de masse : préparation et envoi de documents, remise des bulletins et des horaires, modification des horaires, participation aux travaux entourant la passation de l'épreuve uniforme de français etc.;
- Assure le suivi des étudiantes et étudiants des programmes qui lui sont assignés;
- Au besoin, participe ou collabore à l'accueil des « étudiants d'un jour », à l'évaluation des enseignements et autres dossiers du service;
- Répondre aux demandes de réservation des classes et traiter ces demandes dans le logiciel de réservation;
- Au besoin, initie les nouvelles personnes au travail.

Accomplit toute autre tâche connexe.

### Exigences

#### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

#### AUTRES EXIGENCES

- Maîtriser les logiciels Word et Excel pour effectuer des textes, des tableaux ou des graphiques, et connaître suffisamment Internet pour faire des recherches sur des sites;
- Avoir un bon français oral et écrit;
- Avoir le souci du service à la clientèle;
- Avoir des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Savoir gérer efficacement les priorités;
- Faire preuve d'autonomie et savoir gérer son stress.

### Test requis

Susceptibles d'être mesurés par des tests (test d'habiletés, mises en situation, français).

### Détails du poste

#### Catégorie d'emploi

Soutien administratif

#### Nom du supérieur immédiat

Marie-José La Haye

#### Lieu de travail

Campus de Québec

#### Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

#### Durée de l'emploi prévue

Remplacement à durée indéterminée

#### Horaire de travail

35 heures par semaine à raison de 7 heures par jour, du lundi au vendredi, de 8h30 à 16h30

#### Échelle salariale

19.53\$ - 22.29\$

#### Entrée en fonction prévue

2017-09-18



**Cégep Limoilou**

**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.

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 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.