



**service régional d'admission
du montréal métropolitain**

5701, rue Christophe-Colomb
Montréal (Québec) H2S 2E9
T : 514 . 948 . 7726
F : 514 . 271 . 1126
www.sram.qc.ca

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE 1
Service de l'admission
Poste régulier à temps plein

LE SRAM

Le SRAM est une corporation formée de 32 cégeps. Son mandat principal est de traiter les demandes d'admission pour des cégeps, de diffuser l'information commune relative à l'admission au collégial auprès des candidats, de fournir des services de traitement de données et de recherche sur le suivi des clientèles. Le SRAM compte 26 employés réguliers. Le Service de l'admission est plus spécifiquement responsable du traitement des demandes d'admission des candidats réguliers et internationaux et de la gestion des dossiers. Ces demandes sont ensuite acheminées aux cégeps pour analyse.

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la directrice du Service de l'admission, le rôle principal et habituel de la personne qui occupe ce poste consiste à accomplir diverses tâches en lien avec le service à la clientèle et la gestion des demandes d'admission des candidats. Plus spécifiquement, il s'agit, entre autres, de :

- Assurer le soutien téléphonique de première ligne.
- Répondre aux différentes demandes d'information en provenance des candidats, du personnel des établissements collégiaux et secondaires, des parents, etc.
- Assurer le suivi des demandes d'admission avec les différents intervenants des cégeps.
- Traiter les différents documents envoyés par les candidats pour compléter leur demande.
- Traiter les demandes de transfert et les demandes d'admission tardives.
- Préparer les envois massifs de documents et les autres envois (lettres, dossiers, documents) et en faire le suivi auprès des responsables.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) avec option appropriée ou une attestation d'études collégiales (A.E.C) dans un champ de spécialisation approprié, ou l'équivalent.
- Posséder au moins une année d'expérience dans un domaine connexe.
- Une expérience en milieu collégial constitue un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle et la communication.
- Grande capacité de travailler en équipe.
- Bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Maîtrise fonctionnelle de l'anglais.
- Aisance dans l'utilisation de divers logiciels informatiques dont la suite Office (Word, Excel) et la messagerie électronique.
- Grande capacité à gérer le stress durant les périodes critiques.
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions de travail s'apparentent à celles d'un poste d'agent(e) de soutien administratif – Classe 1 dans les cégeps.

L'échelle salariale varie de 19,53 \$ à 22,29 \$ / h selon la scolarité et l'expérience pertinente.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Début octobre 2017

Les personnes qui désirent postuler doivent faire parvenir, au plus tard le **18 septembre 2017 à 12 heures**, une lettre de présentation et leur curriculum vitae par courrier électronique à l'adresse rh@sram.qc.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue de sélection seront contactés. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté envers notre organisation.