



COLLÈGE  
**LIONEL  
GROULX**



# Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Collège Lionel -Groulx

📍 100 Rue Duquet, Sainte-Thérèse, Québec J7E 3G6 | Sur place

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 4 avril 2024

📅 Expire à l'interne le : 4 avril 2024

## DESCRIPTION DU POSTE

27 mars 2024

Concours SN-2324-106

**Agente ou agent de soutien administratif, classe 1**

Direction des études – Centre de services aux étudiants

### | LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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.

**De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :**

- Accueillir et informer les étudiants ainsi que les enseignants qui se présentent au comptoir du Centre de services aux étudiants;
- Recevoir les appels téléphoniques pour le Centre de services aux étudiants ainsi que la ligne d'aide et assurer le suivi des courriels reçus via les différents systèmes de messagerie;
- Prendre les rendez-vous des étudiants pour les services professionnels, transmettre les documents pertinents et effectuer les rappels nécessaires;
- Distribuer, recueillir et traiter tout genre de formulaires utiles au bon fonctionnement du registrariat et du cheminement scolaire;
- Préparer et remettre aux étudiants les documents qui lui sont demandés tels que : attestation de fréquentation scolaire, copie officielle d'un bulletin, formulaire d'assurance, formulaire d'autobus, inscription aux cours d'été ou autres (version papier, électronique ou par Colnet). Percevoir les frais qui s'y rattachent s'il y a lieu et gérer la petite caisse à cet effet;
- S'assurer de la validité des données saisies dans Coba Pédagogie, participer à l'inscription et à l'entrée de données durant la période de choix de cours ainsi qu'à la validation des décisions lors des admissions du SRAM;
- Rédiger l'ensemble des messages à publier sur le portail Colnet et assurer la conformité des informations diffusées sur le site web du collège ainsi que sur les écrans du service et assurer le soutien administratif;
- Effectuer toute tâche connexe en soutien à la communauté collégiale.

### | PROFIL RECHERCHÉ |

- Discrétion, minutie et sens de l'organisation sont des qualités importantes.
- Aptitudes pour un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et rigueur en tout temps).
- Aptitudes à travailler en équipe dans un milieu à aire ouverte. Bonne gestion des priorités.
- Habiletés et intérêt à communiquer avec les étudiants ainsi que les différents collaborateurs

### | EXIGENCES |

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une 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.
- Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel. Des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.
- Maîtrise du français oral et écrit. Des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.
- La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.



Date de début :  
non disponible



Type d'emploi :  
Remplacement / Temps plein



Quarts de travail :  
Jour



Heures de travail :  
35.00 h/sem.



Salaire :  
\$22.35 - \$25.00 CAD Taux horaire



Syndiqué :  
Oui

### Documents requis

✔ CV

### Documents facultatifs

✔ Lettre de motivation

## | INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

- **Horaire de travail** : Du lundi au jeudi 10 à 12h30 et 13h30 à 18h00 et le vendredi de 8h30 12h00 et de 13h00 à 16h30, 35 heures semaine.
- **Durée** : Jusqu'au 12 octobre 2024 ou jusqu'au retour du titulaire
- **Supérieure immédiate** : Manon Richard
- **Titulaire** : Marjorie Audet Larivée
- **Prédécesseur** : Marie-Ève Bélair

## | ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 programmes universitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 6 000 étudiants
- / C' est profiter de **conditions de travail** concurrentielles, avec 20 jours de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.

### Plan de classification personnel de soutien

## | PROCESSUS D'EMBAUCHE |

Le Collège Lionel-Groulx remercie toutes les personnes de leur intérêt, mais ne communiquera qu'avec celles retenues. //

Le Collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les minorités ethniques et visibles, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Pour favoriser l'application de notre programme, nous suggérons aux candidats et candidates de nous indiquer s'ils ou elles font partie d'un de ces groupes. Des mesures d'accommodement pourraient être offertes sur demande, lors du processus de sélection, pour les candidats et candidates ayant des besoins particuliers.

## AVANTAGES



Contribuer au développement du système de l'éducation



Remboursement d'activités de formation et perfectionnement



Vacances avantageuses



Salle d'entraînement



Régime de retraite (Retraite Québec)



Programme d'aide aux employés (PAE)



Congés de maladie



Cafétéria



Bibliothèque



Assurances collectives



Activités sociales organisées par l'entreprise