



**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 partiel (80%)**

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 27 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 traitement des demandes d'admission et la gestion des dossiers des candidats. Plus spécifiquement, il s'agit, entre autres, de :

- Recevoir les demandes d'admission des candidats réguliers.
- Traiter les différents documents envoyés par les candidats pour compléter leur demande.
- Valider la déclaration des candidats en fonction de certaines données.
- Procéder à certaines tâches en lien avec la gestion des codes permanents.
- Traiter les inscriptions aux cours d'été.
- Répondre à des demandes d'information en lien avec les demandes d'admission.
- 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

- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Aisance dans l'utilisation de divers logiciels informatiques.
- Grande capacité de travailler en équipe.
- Souci de la qualité du service rendu à la clientèle.
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais.

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 18,35 \$ à 20,96 \$ / h selon la scolarité et l'expérience pertinente.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Dès que possible

Les personnes qui désirent postuler doivent faire parvenir, avant le 23 septembre 2013 à 12 h, leur curriculum vitae par courrier électronique à l'adresse rh@sram.qc.ca