



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe I (P168)

Numéro de concours : 2015-2016S32

Numéro au plan d'effectifs : 168

Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat

Direction : Direction du Cégep à distance

Service : Cheminement et organisation scolaires

Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Marie-Josée Coutu

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire

Lieu de travail : Cégep à distance

Horaire de travail : Du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 16 h 30

Début d'affichage externe : 2016-02-04

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-02-11 16:30

Échelle salariale : 18.91\$ - 21.59\$

Prédécesseur(e) : Amélie Morin

Entrée en fonction prévue : 2016-02-15

Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

Description du titre d'emploi (plan de classification)

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.

Nature spécifique du travail

Inscriptions:

1. Reçoit les demandes d'inscriptions, vérifie que les formulaires soient dûment remplis et que toutes les pièces nécessaires soient jointes à la demande. Si nécessaire, communique avec l'élève pour l'informer de la non-conformité de son dossier;
 2. Vérifie la conformité et la validité des documents d'inscription selon la procédure établie et les outils relatifs aux exigences ministérielles;
 3. Vérifie la facturation des inscriptions de cours en validant le coût en lien avec le statut et le type d'inscription de l'élève. Revoit le calcul de la facturation et procède à l'ajustement de facturation approprié le cas échéant. Contacte l'élève pour l'informer de la rectification et parvient à une entente au sujet de l'ajustement de la facture. Voit au contrôle des paiements des élèves lorsque requis;
 4. Détermine le statut de résident du Québec et vérifie son admissibilité en fonction des règles ministérielles relatives à la citoyenneté, en utilisant la codification relative à son dossier. Identifie les cas spécifiques et effectue les recherches pertinentes;
 5. Informe la clientèle relativement au processus d'inscription et répond à des besoins spécifiques d'élèves;
 6. Valide les commandites (virtuelles et papier). S'assure de l'adéquation entre le formulaire de l'étudiant et la commandite de l'institution émettrice. Fait le suivi des commandites en erreur, le cas échéant. Communique avec les Collèges pour correction ou validation de commandites, accepte ou refuse les dossiers;
 7. Transmet, pour étude, les dossiers de demande d'inscription complets aux aides pédagogiques individuels et aux techniciens en information;
 8. Reçoit les dossiers acceptés et procède à la saisie des données relatives à l'inscription, au paiement et au dossier social de l'élève dans le système de gestion pédagogique du Cégep à distance;
 9. Procède à l'encaissement des paiements;
 10. Effectue la correspondance relative aux demandes d'inscription refusées;
 11. Vérifie les informations relatives au code permanent des élèves. Au besoin, procède à la demande de création de codes permanents au système Ariane selon la procédure établie;
- Examens:
12. Prépare, vérifie et transmet tout le matériel requis pour la passation des examens dans les différents sites permanents et en assure le suivi;
 13. Organise les séances d'examen tenues en dehors des sites liés par contrat, y effectue les vérifications requises, autorise les élèves à s'y inscrire et tient à jour la liste des envois;
 14. Répond aux demandes d'information et aux questions des élèves;
 15. Gère l'inventaire des questionnaires d'examens et, au besoin, commande l'impression des questionnaires et en assure le suivi;
 16. Reçoit et vérifie les factures provenant des sites permanents d'examens;
 17. Assure l'accueil et la surveillance des séances d'examens tenues au Cégep à distance;
 18. Compile les statistiques sur le nombre d'examens préparés et envoyés;
 19. En cas d'absence de l'agente de soutien administratif, classe principale, prépare et vérifie le versement des honoraires des tutrices et des tuteurs;
 20. Vérifie tout le matériel retourné par les différents sites de passation des examens et en assure le suivi;

21. Classe les copies d'examens corrigés selon la procédure établie;
22. Vérifie périodiquement le matériel requis pour les séances d'examens et, au besoin, prépare les réquisitions d'achat;
23. Participe à l'accueil de la clientèle, fournit des renseignements sur les cours offerts et la réfère au besoin;
24. Participe à la saisie des inscriptions des élèves aux examens;
25. Participe à la numérisation et à l'archivage des dossiers d'élèves;
26. Peut être appelé à initier le nouveau personnel de son secteur;
27. Accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- Diplôme de secondaire V - Exigence
- Diplôme études professionnelles (DEP) dans un champ de spécialisation approprié

Compétences et exigences particulières

- Autonomie
- Communication interpersonnelle
- Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente
- Maîtrise de la suite MS Office
- Capacité à travailler en équipe
- Orientation vers la clientèle (service à la clientèle)
- Saisie de données (vitesse minimum: 35 mots par minute)
- Anglais écrit et parlé
- Français écrit et parlé

Tests requis :

Test de français (note de passage: 70%)

Test Word 2013 de niveau intermédiaire

Test Excel 2013 de niveau intermédiaire

Test de vitesse de frappe au clavier (note de passage: 35 mots par minute)

Veillez prendre note que seulement les candidatures déposées sur le site internet du Collège de Rosemont, avant 16 h 30 le jeudi 11 février 2016, seront considérées.

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.

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, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

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 dossier en déposant

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.