



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe I - aux examens et aux inscriptions (P168)
Numéro de concours : 2016-2017S67
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 : 2017-02-09
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-02-16 16:30
Échelle salariale : 19.19\$ - 21.91\$
Prédécesseur(e) : Hugues Robinson
Entrée en fonction prévue : 2017-02-27

Description :

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

Secteur des inscriptions :

1. Traite les demandes d'admission, vérifie que les demandes soient complètes 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. 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;

4. Informe la clientèle relativement au processus d'inscription et répond à des besoins spécifiques d'élèves par courriel ou par téléphone;
5. Traite les demandes de réclamation des colis perdus ou retournés;
6. Transmet, pour étude, les dossiers de demande d'inscription complets aux aides pédagogiques individuels;
7. 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;
8. Participe à la formation du nouveau personnel de son secteur;
9. Participe à la numérisation et à l'archivage des dossiers d'élèves;
10. Accomplit toute autre tâche connexe.

Secteur des examens:

1. Participe à la numérisation des examens pour correction par les tuteurs;
2. Traite les demandes de révision de notes;
3. Prépare, vérifie et transmet tout le matériel requis pour la passation des examens dans les différents sites permanents et en assurer le suivi;
4. Organise les séances d'examen tenues en dehors des sites liés par contrat, y effectuer les vérifications requises, autorise les élèves à s'y inscrire et tient à jour la liste des envois;
5. Informe la clientèle relativement et répond à des besoins spécifiques d'élèves par courriel ou par téléphone;
6. Gère l'inventaire des examens du Collège de l'immobilier, commande l'impression et en assure le suivi;
7. Reçoit et vérifie les factures provenant des sites permanents d'examens;
8. Assure l'accueil et la surveillance des séances d'examens tenues au Cégep à distance;
9. Compile les statistiques sur le nombre d'examens préparés et envoyés;
10. Vérifie tout le matériel retourné par les différents sites de passation des examens et en assure le suivi;
11. Classe les copies d'examens corrigés selon la procédure établie;
12. Participe à la numérisation et à l'archivage des dossiers d'élèves;
13. Participe à la formation du nouveau personnel de son secteur;
14. 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

- Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente
- Autonomie
- Communication interpersonnelle
- 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)
- Connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit

Tests requis :

Test de français (note de passage: 70%)

Test de connaissances en lien avec l'emploi

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)

Test d'anglais

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.