

*Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu, un établissement d'enseignement supérieur bien établi dans son milieu, dans sa région a comme vision : un milieu à taille humaine, une éducation globale et des rêves à portée de main. Le Cégep offre à son personnel, entre autres, une expérience unique où les expertises sont reconnues et la collaboration foisonne. Il souscrit à l'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes handicapées.*

*Le Cégep offre une gamme d'avantages sociaux des plus intéressants dont notamment : le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREQOP); un programme d'aide aux employé.es et à la famille; un programme d'activités physiques pour le personnel; un régime d'assurances collectives ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayables.*

➤ **NATURE DU TRAVAIL**

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.

➤ **QUALIFICATIONS REQUISES**

**Scolarité et expérience :**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec 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.

**Autres exigences :**

- Niveau de maîtrise du français (*Programme d'évaluation et d'amélioration du français*) : Assez bien (C);
- Connaissance de *Word* et *Excel* (niveaux intermédiaires);
- Connaissance de *Clara* ou d'un système informatisé de gestion;
- Bonne aptitude à communiquer avec le public et aisance à travailler avec des étudiant.es qui présentent des handicaps et des troubles de santé mentale et d'apprentissage;
- Bon niveau d'organisation et de planification.

*Le Cégep se réserve le droit de faire passer des tests de connaissance en maîtrise du français et sur les logiciels *Word* et *Excel*.*

➤ **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

La personne de cette classe d'emploi transcrit des textes et produit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire de documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires. Elle accueille les personnes, donne l'information relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du Cégep. Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

**De manière plus spécifique au Service d'adaptation scolaire :**

- Accueillir et répondre aux étudiant.es, aux enseignant.es ainsi qu'aux parents;
- Effectuer les tâches liées à la gestion des appels, des agendas et des documents des conseillères en services adaptés et de la technicienne en éducation spécialisée;
- Préparer les dossiers des nouvelles et des nouveaux étudiant.es (PILOQ, photocopies du DX, impressions des documents nécessaires à l'évaluation des besoins, etc.);
- Traiter les ouvertures de dossier (attribution du code SAIDE dans *Clara*, création des fiches destinées aux enseignant.es, envoi des fiches, CAMS, MIO, base de données, etc.);
- Effectuer la mise à jour des documents, fichiers, lettres ou autres;
- Imprimer les plans d'intervention, envoyer le MIO aux étudiant.es, faire signer les plans et les classer aux dossiers des étudiant.es;
- Faire signer les formulaires de demande des prêts de portable à la bibliothèque, s'il y a lieu;
- Envoyer les licences WordQ aux étudiant.es par MIO, s'il y a lieu;
- Mettre à jour la liste des accompagnatrices et des accompagnateurs physiques (numéro, adresse, adresse courriel, etc.);
- Mettre à jour les échéanciers du SAIDE;
- Assister aux différentes réunions du SAIDE et en faire les procès-verbaux;
- Effectuer les tâches de secrétariat du service (photocopies diverses, achats à la Coop, courriel interne à l'accueil du Cégep, classement des dossiers, archivage).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

➤ **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION ET DURÉE** : le ou vers le 8 novembre 2021 jusqu'au 2 août 2022.

➤ **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h par semaine, du lundi au vendredi, entre 8 h 30 et 16 h 30.

➤ **TARIF HORAIRE** : entre 20,76 \$ et 23,22 \$.

Faire parvenir votre offre de service **avant 16 h le mardi 26 octobre 2021**, à la Direction des ressources humaines au local A-110 ou à l'adresse électronique suivante: [ressources.humaines@cstjean.qc.ca](mailto:ressources.humaines@cstjean.qc.ca)

**Prendre note que les personnes retenues seront convoquées pour une entrevue et les tests de sélection la semaine du 1<sup>er</sup> novembre 2021.**

*Seules les personnes reçues en entrevue recevront une réponse écrite.*