

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*) : Très bien (B);
- Connaissance de *Word, Excel, Access et Outlook*.

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.

De manière plus spécifique la personne pourra :

Dans le dossier des stagiaires français

- Recevoir les documents nécessaires à l'élaboration et la préparation du dossier des stagiaires français et faire les suivis avec le SCCS;
- Remplir le choix de cours des stagiaires;
- Préparer et assurer le suivi des conventions de stage auprès du Service du placement étudiant et des enseignant.es;
- Compiler les données et produire toutes les statistiques ou listes concernant les stages;
- Accompagner les employeurs pour les démarches administratives et l'accueil des stagiaires;
- Élaborer les lettres de confirmation d'hébergement;
- Élaborer les facturations des stagiaires;
- Accueillir et répondre à toute question des élèves et des enseignant.es sur les stages;
- Travailler en très grande collaboration avec l'équipe du SRI sur l'accueil et l'intégration des stagiaires français.

Pour le Service des relations internationales (SRI)

- Effectuer le secrétariat pour le coordonnateur du SRI;
- Collaborer à la préparation et à la réalisation des missions;
- Effectuer le suivi administratif des missions avec la technicienne;
- Collaborer sur le dossier de l'ANBG;
- Assurer l'accueil du SRI.

Au niveau des étudiant.es internationaux :

- Collaborer avec la conseillère pédagogique aux demandes de bourses d'exemption;
- Gérer la boîte de réception des courriels des étudiant.es internationaux.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

➤ **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION ET DURÉE** : le ou vers le 8 novembre 2021 jusqu'au 30 juin 2022.

➤ **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 h par semaine à effectuer entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi. L'horaire peut varier en fonction des tâches à effectuer et des heures supplémentaires seront requises lors des périodes de pointe.

➤ **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

Prendre note que les personnes retenues seront convoquées pour une entrevue et les tests de sélection la semaine du 1^{er} novembre 2021.

Seules les personnes reçues en entrevue recevront une réponse écrite.