

LE CÉGEP RECRUTE!

CÉGEP
SAINT-JEAN-SUR-RICHELIEU

Date d'affichage : 17 janvier 2023
Concours : 22-23/40

POSTE À TEMPS COMPLET

AGENTE
DE SOUTIEN
ADMINISTRATIF,
CLASSE PRINCIPALE



Entrée en fonction prévue : dès que possible



**Horaire : 8 h 30 - 16 h 30 du lundi au vendredi
(35 h/semaine)**



Mode de travail : en présence
Possibilité de télétravail après entente et période de formation



Taux horaire : 23,12 \$ - 28,31 \$

Rejoignez une ambiance chaleureuse et collaborez étroitement avec des collègues empreints de valeurs humanistes et collaboratives. En choisissant le Cégep St-Jean, vous aurez l'opportunité de développer vos compétences au sein d'une bâtisse historique qui, plus qu'un milieu de travail, vous offrira un véritable milieu de vie.

En occupant ce rôle, vous aurez accès à une large gamme d'avantages sociaux dont :



Quatre semaines de vacances dès la première année et treize jours fériés



Un régime d'assurance collective ainsi que l'accès à des congés annuels de maladie monnayables



Le régime de retraite de la fonction publique québécoise (RREGOP)



La priorité d'accès à un CPE pour vos enfants



EN QUOI CONSISTE CET EMPLOI?

Madame Michèle Roberge, votre supérieure immédiate au Service de consultation et du cheminement scolaire, a su créer une équipe où règne un climat de confiance mutuelle et un objectif commun : la satisfaction de nos étudiant.es. Voici en quoi consisteront vos tâches quotidiennes :

- Effectuer les tâches liées à la gestion des appels, à l'agenda et aux documents de la directrice adjointe des études, mettre à jour les échéanciers, effectuer les tâches de secrétariat du service et gérer la boîtes courriel du SCCS
- Planifier les réunions du soutien, des CAPIs, des CO et du SCCS et assister aux différentes réunions du service afin de rédiger les procès-verbaux
- Effectuer les tâches liées aux résultats et remarques au bulletin et informer les enseignant.es
- Gérer le dossier des incomplets permanents et du suivi du Règlement 19
- Gérer le calendrier des activités du service, incluant les agendas des CAPI
- Effectuer des relances auprès des étudiant.es ou des enseignant.es et préparer la logistique liée aux opérations (fréquentation scolaire, remise de notes (incluant modifications des IT)
- Effectuer un suivi auprès des enseignant.es et étudiant.es pour les révisions de notes et les cas de plagiat/fraude



AVEZ-VOUS CE QU'IL FAUT?

Pour mener à bien la réalisation des tâches de ce poste, nous demandons :

- 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 six années d'expérience pertinente
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités
- Connaissance d'un système informatisé de gestion, notamment Clara (pédagogie), un atout
- Avoir les aptitudes suivantes : respect des délais, souci de la qualité et du détail dans l'exécution du travail, souplesse et flexibilité

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests en lien avec les tâches à réaliser ainsi que le test de maîtrise du français (niveau B)



Pour rejoindre notre équipe, envoyez votre candidature à ressources.humaines@cstjean.qc.ca, au plus tard le 31 janvier en incluant votre CV, le titre du poste dans l'objet du courriel et deux ou trois phrases décrivant ce qui a le plus retenu votre attention dans cette annonce (pas besoin de lettre de motivation!).