

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

Remplacement de 12 mois avec possibilité de prolongation

- ▶ **Classe d'emploi** : Personnel de soutien
- ▶ **Direction** : Direction de la Formation continue
- ▶ **Horaire** : 35 heures, du lundi au vendredi
- ▶ **Salaire horaire** : Entre 22,36 \$ et 25,00 \$
- ▶ **Entrée en fonction** : Avril 2023
- ▶ **Statut** : Remplacement à temps complet

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe. De façon principale, elle accueille et informe la clientèle, tout en étant responsable de la boîte de réception générale de la formation continue. De façon générale, elle assiste les conseillères pédagogiques (AEC créditées et/ou Service aux entreprises) ou la personne responsable de la coordination des activités de la formation continue et à ce titre, procède à l'inscription des étudiants et effectue le suivi. Elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé, notamment pour la reconnaissance des acquis (RAC).

Elle établit également des relevés à partir d'informations disponibles qu'elle doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe. Elle est responsable de l'ensemble des travaux administratifs ainsi que des activités de formation coordonnées par l'équipe. Plus précisément, cette personne collabore à :

- ▶ la préparation des dossiers de reconnaissance des acquis (RAC);
- ▶ la fabrication des horaires avec le conseiller pédagogique et la gestion des feuilles de présence;
- ▶ l'inscription des étudiants des cohortes de Valleyfield ainsi que l'entrée de données dans CLARA;
- ▶ la gestion et de la distribution des clés aux enseignants;
- ▶ la distribution des volumes de cours;
- ▶ au suivi de la situation d'emploi des étudiants avec le CP (une fois la cohorte terminée).

Au besoin, elle accomplir toute autre tâche connexe.



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente;
- ▶ Connaissances approfondies des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel et Powerpoint).

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Démontrer des habiletés professionnelles sur le plan de l'autonomie, du jugement, de l'initiative, du sens des responsabilités, de la discrétion et du travail d'équipe;
- ▶ Avoir un fort esprit de synthèse et faire preuve d'un service à la clientèle de qualité;
- ▶ Savoir gérer ses priorités, avoir un bon sens de l'organisation et être en mesure de gérer le travail sous pression;
- ▶ Un test portera sur la maîtrise de la langue française.

LE CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants, au sein d'un Cégep en plein développement !

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Accès à un service de télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement avantageux pour le développement des compétences;
- ▶ Environnement stimulant et accès à une programmation variée d'activités annuelles;
- ▶ Gamme d'avantages sociaux des plus intéressants.

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section TRAVAILLER AU CÉGEP de notre site web entre 27 mars et le 19 avril 2023 : <https://www.colval.qc.ca/cv?concours=S-002-01>

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Au besoin des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins. Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.

SUIVEZ-NOUS!

WWW.COLVAL.QC.CA |  |  |  |  | 

