



Agent(e) de soutien administratif, Classe 1, Direction de la Formation continue

CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances collectives**
- Régime de **retraite**
- **Congés spéciaux** (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

LA MISSION QUI VOUS ATTEND

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.

Vous avez envie d'**un poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

Quelques attributions caractéristiques

L'agent(e) de soutien administratif, classe 1 pourra être amené à :

- Informer et faire le suivi des inscriptions et des opérations liées aux étudiants et aux étudiantes de la francisation en collaboration avec le personnel professionnel rattaché ;
- Effectuer des opérations concernant la gestion du dossier scolaire de l'étudiant, de son admission jusqu'à sa diplomation ;
- Accueillir et informer la clientèle sur les programmes offerts ainsi que de différentes modalités financières. De plus, la personne à ce poste devra assurer les correspondances téléphoniques et électroniques en lien avec les activités de la direction de la formation continue ;
- Prendre en charge les inscriptions aux formations offertes en ligne ;
- Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies ;
- Réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité ;
- Initier au travail les nouvelles personnes ;
- Assurer aussi le bon fonctionnement des opérations liées aux différentes activités en soirée ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Votre équipe

La direction de la formation continue englobe notamment la francisation et les services aux entreprises. Une dizaine de membres travaillent conjointement afin de mettre en place et d'accompagner le retour aux études des adultes et l'intégration des nouvelles et nouveaux arrivants au Québec.

LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

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 :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance de la suite Office, particulièrement Word et Excel ;
- Aptitudes à l'accueil au téléphone ;
- Habileté à travailler sur plusieurs dossiers simultanément ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Aptitude à travailler en équipe ;
- Habileté pour le service à la clientèle et sensibilité interculturelle ;
- Connaissance d'une deuxième langue (atout).

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : Du lundi au vendredi,
De 8 h 30 à 16 h 30

Avec possibilité de télétravail

Entrée en fonction : Mai 2024

Statut : Régulier à temps complet

Service : Direction de la Formation continue

Supérieure : Madame Miryam Hachami

Prédécesseur : Madame Liliana Vilamil

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Dates d'affichage : 26 avril 2024 au 09 mai 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 09 mai 2024 : resshum04@cegepsi.qc.ca — Concours **H24-S-16**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.

