



Agent (e) de soutien administratif, Classe 1, Direction des services aux étudiants

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

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Complète un dossier pour chaque étudiant qui fréquente le SAIDE ;
- Accueille les étudiants et transmet les renseignements nécessaires à la passation des examens ;
- Gère le calendrier de la salle de passation des examens ;
- Reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques, les télécopies et les courriers électroniques du SAIDE ;
- S'assure du bon fonctionnement du laboratoire du SAIDE ;
- Achemine les examens aux professeurs ;
- Assure le suivi auprès des intervenants du SAIDE et les professeurs ;
- Collabore à l'organisation de l'épreuve uniforme de français ;
- S'assure que les outils informatiques nécessaires au bon fonctionnement du laboratoire soient adéquats ;
- Classe et assure la gestion des dossiers de l'unité administrative ;
- Effectue les confirmations pour les activités reliées au service des prêts et bourses et assiste la responsable lors des périodes d'achalandage ;
- Assure un soutien administratif au personnel du SAIDE.

Au besoin, effectue toutes autres tâches connexes.

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 des logiciels, Word, Excel et Outlook, Internet ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Bonnes aptitudes à communiquer avec une grande variété d'intervenants ;
- Habilités démontrées pour le service à la clientèle et l'accueil.

CONDITIONS

Personnel de soutien

Salaire : 24,36 \$ à 27,24 \$ de l'heure
(selon la scolarité et l'expérience)

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 12 h à 20 h du lundi au jeudi et 10 h à 18 h vendredi,

Entrée en fonction : août 2024

Statut : Projet spécifique d'un an, possibilité de prolongation

Service : Direction des services aux étudiants

Supérieure : Monsieur Hugo Lamoureux

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : Du 05 au 09 août 2024.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 09 août 2024: resshum03@cegepsl.qc.ca — Concours **A24-S-07**

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.

