

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1
CENTRE D'ÉTUDES COLLÉGIALES DE ST-CONSTANT

Remplacement à temps complet

- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
- ▶ **Service :** Direction des études
- ▶ **Horaire :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi 7h30 à 15h30 (possibilité de 7h à 18h en période d'examen)
- ▶ **Salaire horaire :** Entre 24,99 \$ et 27,95 \$
- ▶ **Entrée en fonction :** Juin 2025
- ▶ **Statut :** Remplacement à temps complet jusqu'en juillet 2026

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 1^{ère} année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école en soins infirmiers, à la salle d'entraînement et encore plus.

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. Elle effectue des opérations comptables de nature relativement complexe qui portent notamment sur la vérification des données inscrites. De façon générale, 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. Elle peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux du secteur. Son lieu de travail principal est le Centre d'études de St-Constant, mais elle est appelée à collaborer aux activités des deux autres centres (Valleyfield et Vaudreuil).

En lien avec le soutien aux Services des affaires étudiantes, plus particulièrement :

- 1) à la gestion des **activités du Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE) à St-Constant** cette personne collabore à / au:



POSTE À COMBLER

Un défi inspirant à relever

- ▶ développement et à l'utilisation des outils d'organisation et de gestion des examens au SAIDE;
 - ▶ la préparation des nouveaux dossiers;
 - ▶ la rencontre des étudiants SAIDE et allophones;
 - ▶ la gestion des demandes de réservation d'examens au local du SAIDE;
 - ▶ la surveillance des examens au local SAIDE de Saint-Constant et, à l'occasion, à distance au CHAL;
 - ▶ l'amélioration des processus du SAIDE à St-Constant;
 - ▶ la gestion rigoureuse des copies des examens des étudiants;
 - ▶ l'achat de matériel et la gestion des demandes de livres audio;
 - ▶ respect des règles et des procédures du SAIDE.
- 2) à la gestion des **activités du Service psychosocial, de la vie étudiante, de l'orientation et des événements institutionnels à St-Constant** cette personne collabore à / au:
- ▶ l'achat de matériel et la réception de marchandises;
 - ▶ le soutien administratif aux événements;
 - ▶ l'organisation de réunion et de rencontres d'équipe.

En lien avec la **réussite**, cette personne collabore étroitement avec la conseillère pédagogique responsable du dossier et des différents intervenants. Plus précisément, elle :

- ▶ produit les feuilles de temps et compile les heures travaillées par les tuteurs;
- ▶ effectue les suivis auprès des tuteurs;
- ▶ effectue les suivis des documents administratifs avec les écoles;
- ▶ s'assure que les documents d'embauche des tuteurs sont envoyés à la Direction des ressources humaines;
- ▶ est responsable des inscriptions et effectue les appels téléphoniques;
- ▶ répond aux appels et suivis.

En lien avec le **développement des programmes**, cette personne peut être appelée à / au :

- ▶ la production des gabarits d'outils standardisés pour chacune des étapes du cycle de gestion des programmes en collaboration avec les conseillères pédagogiques;
- ▶ la production des cahiers de programmes standardisés qui répondent aux besoins institutionnels. Un cahier programme doit être mis à jour pour chacun des programmes révisés en collaboration avec les équipes enseignantes;
- ▶ soutien à l'opération d'assurance qualité (production du rapport et soutien au conseiller pédagogique).

Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches prévues au plan de classification ainsi que toutes autres tâches connexes.



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;
- ▶ Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- ▶ Avoir une bonne capacité de navigation dans un environnement Office 365;
- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française;
- ▶ Réussir certains tests pratiques requis au niveau des habiletés techniques (Word, Excel).

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web entre le 4 avril au 28 avril 2025 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-002-02#postuler>

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.



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

SUIVEZ-NOUS!

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

