

## Agent(e) de soutien administratif, classe I (00771)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) de soutien administratif, classe I (00771)
<b>Numéro de référence</b> S-23-3159
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Service d'aide à la réussite et au cheminement scolaire
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage</b> 2023-12-19
<b>Fin d'affichage</b> 2024-01-01 23:59
Notre établissement d'enseignement adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones, ainsi que les personnes handicapées conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.
<b>Description du poste</b> Nature du travail : Accomplir un ensemble de travaux administratifs spécialisés et complexes pour les services adaptés des trois campus. Être en soutien administratif auprès de 4 conseillères en services adaptés. Gérer les communications avec les étudiants. Participer à l'application des procédures relatives aux activités suivantes : diffusion des accommodements, cohérence des informations sur diverses plateformes et bases de données. De plus, l'agente sera en soutien à l'accueil et à la surveillance d'examens, au besoin. Tâches administratives régulières : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soutenir le travail administratif des conseillères en services adaptés</li> <li>• Assurer la confidentialité des informations traitées dans l'exercice des tâches</li> <li>• Soutenir le travail administratif de l'agente principale</li> <li>• Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, courriers, courriels, communications divers</li> <li>• Respecter les échéanciers des travaux et appliquer différentes procédures de nature relativement complexes, notamment en lien avec les accommodements, ainsi que les nouvelles technologies adaptées aux besoins de cette clientèle étudiante</li> <li>• Recevoir et transmettre des renseignements en lien avec le service</li> <li>• Tenue de dossiers, création de documents divers, tenir à jour les inventaires</li> <li>• Participer à toute recherche, cueillette et agencement de renseignements à inclure dans les rapports, la correspondance et dans les plateformes de communication</li> <li>• Tenir à jour l'archivage des dossiers du service en appliquant la politique des archives</li> </ul> Travaux administratifs spécialisés : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer les communications à envoyer aux étudiants, gestion des boîtes courriel, faire le suivi des demandes</li> <li>• Réviser régulièrement les messages automatiques sur les boîtes courriel diverses</li> <li>• Garder à jour les tableaux des demandes de rendez-vous en y inscrivant les données préliminaires</li> </ul>

- En continu : ouverture de dossiers numériques pour chaque nouvel étudiant, enregistrement de documents essentiels au partage d'information, etc.
  - Mettre à jour la liste de mesures de soutien
  - Passer les commandes à la reprographie
  - Réserver des locaux
  - Soutien dans la tenue du système d'archivage des dossiers
  - Collaborer à la préparation, la mise à jour et la diffusion des documents d'information à la communauté
  - Collaborer à la création, la préparation et à la révision de divers documents
  - Effectuer toute recherche, cueillette et agencement de renseignements
  - Participer aux diverses opérations liées la rentrée scolaire
  - Garder à jour le tableau des coordonnées de nos partenaires des écoles secondaires
  - Lors des temps forts à l'accueil, participer à l'aménagement des locaux disponibles pour les étudiants ayant des besoins particuliers afin qu'ils soient fonctionnels, permettant l'utilisation de la technologie et du matériel adapté
- Service à la clientèle auprès d'étudiants en situation de handicap divers et auprès d'enseignants :
- Posture et attitude adéquates à l'accueil: assurer une présence cordiale et rassurante
  - Recevoir et assurer un environnement calme pour les étudiantes et étudiants avant les évaluations
  - Recevoir et filtrer les demandes et référer les personnes aux ressources appropriées et renseigner sur les services
  - Être en soutien pour la surveillance d'examen lorsqu'il y a des débordements ou absences de dernière minute
  - Recevoir, vérifier et traiter les demandes de réservations faites par Omnivox en s'assurant de suivre les règles établies.
  - Surveillance d'examens :
    1. Préparer, diffuser, recevoir et assurer le suivi des formulaires de demande de service
    2. Préparer et mettre en œuvre l'horaire de surveillance des examens et tests
    3. Surveiller les examens en s'assurant du respect des procédures et règlements en tenant compte des plans d'intervention des étudiantes et étudiants et des consignes du personnel enseignant
    4. Recevoir les examens du personnel enseignant et remettre ces derniers dans les délais prescrits
    5. Être prêt à apprendre les systèmes et les bases de données spécifiques au service.

### **Exigences**

Qualifications requises :

Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée;

OU

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ET avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Exigences particulières :

- Posséder un excellent sens de l'organisation;
- Travailler avec rigueur, assurer les suivis et respecter les échéanciers;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Avoir le souci du service-client de qualité;
- Être sensible aux besoins particuliers de la clientèle étudiante du SSAS et intervenir efficacement auprès de cette dernière;
- Posséder une forte capacité d'adaptation face à la gestion de diverses situations imprévues, c'est-à-dire être capable de gérer le stress et de continuer à travailler de façon efficace en période de fort achalandage.

<b>Test requis</b> Tests d'évaluation linguistique : éliminatoires à 70 % (B) avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60 % (C) - Tests des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel) non éliminatoires à 60%.
<b>Remarques</b> Prendre note que le poste ou le remplacement sera d'abord offert à l'interne, dans le respect des dispositions des diverses conventions collectives.  Advenant que celui-ci n'ait pas été comblé à l'interne, les nouvelles candidatures seront analysées par un comité de sélection.  Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.  Veuillez joindre votre curriculum vitae à jour afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel.  Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Roxane Provost
<b>Lieu de travail</b> Campus Gabrielle-Roy et Félix-Leclerc, selon l'horaire de travail
<b>Statut de l'emploi</b> Projet spécifique temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b> Jusqu'au 29 juin 2024
<b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h - 35 heures/semaine.
<b>Échelle salariale</b> De 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure
<b>Entrée en fonction prévue</b> 2 janvier 2024

[Cliquer ici pour postuler](#)