

Agent.e de soutien administratif, classe principale - Registrariat

Direction

Direction des études

Numéro de référence

S-24-3235

Début d'affichage interne

Le 12 mars 2024

Fin d'affichage interne

Le 25 mars 2024, 23 h 59

Début d'affichage externe

Le 12 mars 2024

Fin d'affichage externe

Le 25 mars 2024, 23 h 59

Accès à l'égalité en emploi

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 en situation de handicap conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

Description du poste

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité de la direction générale, la direction des relations humaines et du développement organisationnel (DRHDO) est responsable de la mise en place des politiques, pratiques et procédures qui concernent la

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs au Registrariat selon des méthodes et procédures établies.

Principales tâches :

- Intègre et fait le suivi des cours en commandites ;
- Génère les propositions de choix de cours ;
- Effectue l'analyse des préalables et fait les suivis nécessaires auprès des différents intervenants ;
- Génère les inscriptions et fait le suivi des tests de classement linguistique ;
- Effectue les opérations de confirmation de la clientèle ;
- Collabore avec la technicienne en administration aux opérations liées à la sanction ;
- Effectue la gestion logistique pour la tenue des cours d'été du secteur régulier ;
- Gère le dossier des révisions de notes ;
- Intègre au système les corrections de notes, les demandes de dispense et de substitution ainsi que les demandes d'incomplet ;
- Prépare et remplit les formulaires d'épargne études, de fonds de placement, de compagnies d'assurances et en fait le suivi ;
- Prépare et remplit les formulaires requis pour la validation des antécédents judiciaires et en fait le suivi ;
- Collabore aux opérations spécifiques de la rentrée scolaire ;
- Effectue les différentes communications du Registrariat ;
- Prépare et transmet des notes de service ou des accusés de réception au besoin ;
- Offre un soutien à l'agente de soutien administratif à l'accueil en cas de besoin ;
- Assure le remplacement de l'agente de soutien administratif à l'accueil aux 2 campus lorsque nécessaire ;
- Utilise les technologies de l'information et de communication mises à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

Exigences

Le profil recherché

Compétences recherchées

- Capacité d'adaptation face à la gestion de diverses situations imprévues ;
- Capacité à travailler sous pression;
- Avoir un souci du service à la clientèle de qualité;
- Souci du détail;
- Capacité à faire des suivis et à respecter des échéanciers;
- Bon sens de l'organisation ;
- Faire preuve de dynamisme;
- Faire preuve d'entregent;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative;
- Bonne connaissance de la suite Office 365, plus particulièrement le logiciel Excel.

Les qualifications

Est invitée à soumettre sa candidature, toute personne détenant :

- Diplôme d'études collégial (DEC) technique avec option appropriée ou attestation d'études collégiales (AEC) pertinente de huit cents (800) heures et plus; OU
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée jumelé à deux (2) années d'expérience pertinente; OU
- Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente jumelé à trois (3) années d'expérience pertinente.

Test requis

- Tests d'évaluation linguistique éliminatoires : seuil de réussite à 70% avec possibilité d'embauche conditionnelle à 60%;
- Test de jugement situationnelle sur les habiletés administratives (TJS-HA) éliminatoire : seuil de réussite à 60%;
- Tests des logiciels Excel et Word intermédiaire non éliminatoires : seuil de réussite à 60%.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Personnel de soutien

Nom du supérieur immédiat

Mélanie Mercier

Lieu de travail

Campus Félix-Leclerc

Statut de l'emploi

Régulier temps complet

Échelle salariale

De 23,12 \$ à 28,31 \$ de l'heure

Échelle salariale

35 heures par semaine, de jour du lundi au vendredi

Entrée en fonction prévue

Dès que possible

Processus d'entrevue et de sélection

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.

Nous vous invitons toujours à 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.

Pour déposer votre candidature, veuillez cliquer sur le lien suivant :

[Agent.e de soutien administratif, classe principale \(P00418\) \(cvmanager.com\)](https://cvmanager.com/Agent.e.de.soutien.administratif.classe.principale(P00418))