

AGENT OU AGENTE ADMINISTRATIVE, CLASSE PRINCIPALE

Service d'évaluation de la scolarité

Direction des ressources humaines et des relations du travail

REMPLACEMENT D'UN CONGÉ PARENTAL

La Fédération des cégeps est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec. Elle a été créée en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps. Elle agit comme porte-parole officiel et lieu de concertation des cégeps, à qui elle offre des services en matière de pédagogie, d'affaires étudiantes, d'affaires internationales, de formation continue et de services aux entreprises, de financement, de ressources humaines, d'évaluation de la scolarité, d'affaires juridiques, de technologies de l'information, de recherche, de négociation et de relations du travail. La Fédération des cégeps représente les collèges pour la négociation des conventions collectives.

La Fédération est à la recherche d'une personne pour combler un poste d'agent ou d'agente administrative, classe principale, au service de l'évaluation de la scolarité de la Direction des ressources humaines et des relations du travail, en remplacement d'un congé parental.

Nature du travail

Sous la supervision fonctionnelle de la conseillère en ressources humaines responsable de l'évaluation de la scolarité, l'emploi d'agent ou d'agente administrative, classe principale, consiste à effectuer divers travaux administratifs dans le domaine de l'évaluation des années de scolarité du personnel enseignant.

Cette personne assumera principalement les fonctions suivantes regroupées sous quatre groupes d'activités :

A) Assurer la réception, la validité et inscrire la chronologie du traitement des dossiers :

- Recevoir les dossiers à traiter des collègues
- Vérifier la conformité des renseignements personnels sur les documents administratifs
- Ranger les dossiers selon l'ordre chronologique de traitement
- Classer la fiche de transmission et l'accusé de réception aux endroits appropriés
- Compiler le volume de dossiers à traiter « Échéancier – plan de travail » dans un fichier Excel

B) Assembler et expédier, selon le mode imprimé et numérisé, l'ensemble des documents représentant l'attestation de scolarité :

- Imprimer les attestations de scolarité en format papier
- Suivre la procédure d'envoi des attestations selon le mode imprimé ou courriel
- Faire le suivi des dossiers expédiés dans le dossier administratif
- Tenir à jour le fichier Excel pour les statistiques d'expédition
- Acheminer et faire le suivi des demandes de mise à jour du manuel d'évaluation de la scolarité

C) Numériser et archiver les documents scolaires:

- Numériser en format PDF les dossiers de scolarité traités

- Archiver le fichier PDF dans la base de données ICARE selon la méthode appropriée pour un nouveau dossier ou pour un dossier existant
- Déchiqueter les dossiers papier après avoir validé l'accès et la qualité de la lecture dans la base de données ICARE

D) Compiler les statistiques des appels du service conseil :

- Dans différents fichiers, compiler, par collège, les données sur le nombre d'appels en service conseil

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou secondaires (DES) dans un champ de spécialisation approprié ou une formation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Au moins deux années d'expérience pertinente
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Grande maîtrise de l'environnement Windows 10, particulièrement les logiciels Excel, Word et PowerPoint ainsi que de la suite Office 365

Profil recherché

- Facilité à suivre des procédures déjà établies
- Très grand sens de l'organisation et de la gestion de tâches multiples
- Grand sens de l'autonomie, rigueur et minutie
- Excellente capacité de travail en équipe
- Sens aiguisé du service à la clientèle
- Connaissance du réseau collégial, un atout

Caractéristiques du poste

- Poste situé à Montréal
- Contrat d'un (1) an, remplacement d'un congé parental
- Poste à temps complet (35 heures par semaine)
- Salaire horaire de 22,84 \$ à 26,51 \$, selon la scolarité et l'expérience
- Entrée en fonction : début du mois de décembre 2017

Nous offrons une gamme complète d'avantages sociaux, entre autres, quatre semaines de vacances annuelles après un an, une généreuse couverture d'assurances collectives, un fonds de pension, différents programmes notamment : perfectionnement, conciliation travail-famille et aide aux employés.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **au plus tard le 5 novembre 2017, à 17 h**, à l'adresse suivante : dotation@fedcegeps.qc.ca.

Les tests de sélection et les entrevues auront lieu le **10 novembre 2017**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront jointes par la Fédération des cégeps.