



COLLÈGE ANDRÉ-GRASSET

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES OFFRE D'EMPLOI

Agent de soutien administratif, classe 1 **Direction des études**

Personnel de soutien – poste régulier à temps complet de 8 h à 16 h

Salaire entre 19,92 \$ et 22,74 \$ de l'heure selon l'expérience.

Date d'entrée en fonction novembre 2018

Sous l'autorité de la directrice des études, le rôle de cette personne consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives :

- elle tient à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste (suivi des échéanciers, ordres du jour et convocations des réunions);
- elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports (suivi des feuilles de temps, envoi d'appels d'offres pour le mentorat, fonds d'innovation, etc.);
- elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies (classement et archivage en format papier et numérique de tous les documents de la direction des études);
- elle dépouille, achemine et envoie de la correspondance (notes de service, lettres de la rentrée, horaires des étudiants, calendriers, etc.);
- elle soutient les opérations de mise en œuvre du cycle de gestion des programmes d'études (suivi des plans d'action des programmes, suivi des plans de cours et des évaluations, révisions de notes, plagiat, etc.);
- elle assure la mise à jour du répertoire lié aux mécanismes d'assurance qualité déployés par le Collège;
- elle effectue des communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général, elle peut être appelée à faire l'accueil du service des études;
- elle traite différents types de données : évaluations de l'enseignement ou de programmes, sondages variés, statistiques, etc.;
- au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

- diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ;
- maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint et d'Internet;
- sens de l'accueil et du travail d'équipe, expérience de travail de nature administrative;
- expérience au collégial un atout;
- bonne connaissance du français est essentiel.

Date limite d'envoi des candidatures le **mardi 8 janvier 2019**.

Envoi à : Service des ressources humaines
ressourcesshumaines@grasset.qc.ca

Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.