

## **Agente ou Agent de soutien administratif**

### **Classe principale**

**Service du développement pédagogique et de la réussite**

N° de concours S2018-503-300-01R

Nature du poste :	Remplacement
Nom de la personne absente :	Linda Ostiguy
Supérieur immédiat :	Renaud Bellemare, directeur adjoint des études
Échelle salariale :	Entre 22,34 \$/heure et 25,97 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures/semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h
Durée du remplacement :	À la fin du processus de sélection jusqu'au 7 janvier 2020 avec possibilité de prolongation
Date limite de remise des candidatures :	Le 21 décembre 2018, 16 h

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

#### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/>

#### **DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE**

De façon plus précise, la personne qui occupe cet emploi :

- Planifie et coordonne l'évaluation formative des enseignements;
- Conçoit les questionnaires liés au cycle de vie des programmes ou à diverses activités pédagogiques, supervise leur passation, coordonne la collecte, met en forme et transmet les résultats;
- Coordonne la déclaration des droits d'auteurs en conformité avec la loi et l'entente que le Collège détient avec Copibec;
- Soutient et forme le personnel enseignant relativement à la déclaration des droits d'auteur lorsque des documents sont reproduits;
- Coordonne l'édition des notes de cours, traite les demandes d'impression, puis les achemine à l'imprimerie et à la boutique en vue de la vente;

- Participe à l'organisation d'évènements sous la responsabilité du service (journées pédagogiques, rencontres du réseau collégial, etc.);
- Soutient l'équipe de conseillères et conseillers pédagogiques dans une grande variété de tâches
- S'assure de la conformité des plans de formation déposés sur l'intranet du Collège
- Est habile à prioriser et à mener en même temps une grande variété de tâches.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **SCOLARITÉ**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

Une excellente maîtrise du français (note de passage 75%) (vérifiée par test) ;  
Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests).

**Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.**

**<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>**