

## Agent(e) de soutien administratif I

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

# de concours S2019-505-295-02

Nom de la prédécesseure :	Mélina Brisson
Nature du poste :	Régulier temps complet
Classe d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif I
Supérieur immédiat :	Simon Mathieu, coordonnateur
Échelle salariale :	Entre 20,76 \$/heure et 23,22 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	35 heures /semaine
Horaire de travail :	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Date d'entrée en fonction :	À la fin du processus de sélection
Date limite de remise des candidatures :	Le 3 mai 2019, 16 h

### NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

### QUELQUES ATTRIBUTIONS ET 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

Dans le cadre de ces fonctions, vous serez constamment appelé à offrir un service à la clientèle étudiante. Ceci requiert de l'entregent et d'excellentes aptitudes relationnelles.

Pour le volet administratif, vous devrez faire preuve de minutie et de rigueur.

De façon plus particulière, la personne sera appelée à :

- Accueillir les personnes qui se présentent au service de l'organisation et du cheminement scolaires, répondre au téléphone et aux différentes demandes reçues par courriel ;
- Transmettre des informations pertinentes sur les procédures à suivre et les règlements à respecter ;
- Informer les étudiantes et les étudiants sur l'état de leur dossier scolaire et leur donner des rendez-vous avec leur API, selon les disponibilités inscrites à l'agenda ;
- Au besoin, référer au service ou à la personne habilitée à répondre à la demande ;
- Assurer le soutien aux opérations courantes telles que la fabrication des horaires, l'admission, le choix de cours, les modifications d'horaire, les changements de programme, les abandons, l'Épreuve uniforme de français, les cours d'été, les examens de fin de session ainsi que les opérations de la rentrée et de fin de session ;

- Préparer des communiqués aux étudiantes et aux étudiants, des notes de service, des lettres d'attestations de fréquentation scolaire et toute autre correspondance ou document nécessaires au bon déroulement des opérations ;
- Effectuer l'entrée de données au dossier informatique des étudiantes et étudiants selon les opérations en cours ;
- Procéder au classement des documents associés aux dossiers des étudiantes et des étudiants et à l'archivage des dossiers des étudiantes et étudiants inactifs, conformément aux lois en vigueur (archivage et confidentialité) ;
- Participer aux réunions et aux sessions de formation et de perfectionnement nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;
- Au besoin, la personne accomplit toutes autres tâches connexes.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **SCOLARITÉ**

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### **EXPÉRIENCES**

Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- La connaissance du français (vérifiée par tests) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests) ;
- La connaissance de Caba collégial (pédagogie) et logiciel Gestion de locaux seront considérés comme des atouts.

**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>