

Agent(e) de soutien administratif I

Direction des affaires étudiantes et des relations avec la communauté

de concours S2019-505-324-04R

Nom de la personne absente :	Marie-Ève Plamondon
Nature du poste :	Remplacement
Classe d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif I
Supérieure immédiate :	Caroline Maheu, directrice adjointe
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 8h30 à 16h *
Durée du mandat :	À la fin du processus de sélection jusqu'en mai 2020 avec possibilité de prolongation
Date limite de remise des candidatures :	Le 23 août 2019, 16 h

* L'horaire peut être modifié entre 7 h et 21 h lors des périodes d'examen et en période hors session.

**Ce mandat est compris de 21 heures en remplacement de Marie-Ève Plamondon et de 14 heures en surcroît de travail.

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 ses fonctions, la personne sera constamment appelée à offrir un service à la clientèle aux étudiants ainsi qu'aux enseignants. Ceci requiert de l'entregent et d'excellentes aptitudes relationnelles. Pour tout le volet administratif de la passation des examens, vous devrez faire preuve de ponctualité, d'assiduité, de minutie et de rigueur.

La personne salariée de cette classe d'emploi est appelée notamment à :

- Effectuer des tâches de secrétariat pour les activités du service de l'aide à l'apprentissage (et de la direction adjointe de la DAÉRC) ; accueillir la clientèle, tenir à jour les dossiers, classer les documents dans le système informatisé, correspondance, agenda, réunions, appels téléphoniques, etc ;
- Surveiller et organiser les examens ;

- Rechercher des informations manquantes ou fournir une multitude d'informations par téléphone, par courriel ou lorsque l'étudiant ou l'enseignant se présente à son bureau dans un contexte de réservation d'examens ;
- Reproduire différents documents comme des textes, rapports tableaux ou graphiques ;
- Prendre les rendez-vous sur le logiciel OUTLOOK pour tous les professionnelles et professionnels du service d'aide à l'apprentissage ;
- Assister les étudiantes et étudiants dans l'utilisation des logiciels spécialisés. (Word, Antidote, WordQ) ;
- Tenir à jour les plans d'intervention, les demandes de subventions, les formulaires pour l'épreuve uniforme de français (EUF) et les statistiques pour la clientèle du service d'aide à l'apprentissage ;
- Gérer les horaires des tuteurs, des preneurs de notes et des accompagnateurs ;
- Réserver tous les outils nécessaires pour aider la clientèle étudiante lors d'examens ;
- Mettre à jour des informations sur le site WEB du service ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Une excellente maîtrise du français écrit (vérifiée par tests-note de passage à 80%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office, Word et Excel (vérifiées par tests) ;
- La connaissance de Coda Collégial (pédagogie) serait un atout.
- La ponctualité, l'assiduité, la minutie, la rigueur et la discrétion ;
- Démontrer une bonne organisation du travail avec plusieurs tâches variées à accomplir ;
- Le mandat exige une facilité de concentration compte tenu du rythme soutenu pendant le calendrier de l'enseignement régulier, particulièrement lors des périodes de pointe selon les horaires des examens déterminés par les enseignants ;
- Avoir les habiletés requises pour travailler en équipe ;
- Avoir une tolérance à l'ambiguïté.

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>