

## Agent(e) de soutien administratif I

Direction de la formation continue et des services aux entreprises\*\*\*

# de concours S2019-505-630-01R

Nature du poste :	Remplacement
Nom de la personne absente:	Sarah-Maude Poirier
Classe d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif I
Supérieure immédiate :	Chantale Gagné, coordonnatrice
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 8h à 16h
Durée du mandat :	À la fin du processus de sélection jusqu'à 8 semaines avec possibilité de prolongation
Date limite de remise des candidatures :	Le 21 août 2019, 16 h

\*\*\* La personne peut être appelée à travailler sur l'un ou l'autre des deux sites de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

### 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 FACON PLUS SPÉCIFIQUE

- Accomplir toutes les tâches administratives liées aux programmes AEC, DEC ou francisation.
- Vérifier les documents des étudiants au moment de l'inscription et effectuer le suivi tout au long de leur formation.
- Organiser des sessions et assurer la planification et l'exécution des tâches en lien avec la conseillère pédagogique.
- Créer des classes, créer des horaires et effectuer les demandes de contrats des enseignants (COBA).
- Réserver des locaux.
- Effectuer les suivis des dossiers d'étudiants référés par Emploi-Québec.
- Apporter le soutien informatique auprès des étudiants et des enseignants via le système Col.Net.

- Participer à la préparation et au déroulement d'événements (séances d'information).
- Commander des volumes et effectuer les prêts aux étudiants.
- Rencontrer les enseignants, les étudiants et traiter leur demandes.
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## **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.

### **EXPÉRIENCES**

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

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- La connaissance du français (vérifiée par test) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel) (vérifiées par tests) ;
- La connaissance de l'anglais parlé-niveau conversation fonctionnel (vérifiée par test).

**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>