

Agente ou agent de soutien administratif I

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

de concours S2021-505-630-01R

Nom de la personne absente :	Vanessa Dubois-Barrette
Nature du poste :	Remplacement
Classe d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif I
Supérieure immédiate :	Yanet Mora Herrero, gestionnaire administrative
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'en mars 2022 avec possibilité de prolongation
Date limite de remise des candidatures :	Le 22 janvier 2021, 16h

***Le lieu de travail sera situé au Centre de formation continue (Galeries Laval). Toutefois, 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 FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

De façon plus particulière, l'agente ou l'agent de soutien administratif accomplit l'ensemble des travaux administratifs en lien avec les dossiers de la formation continue (accueil, inscriptions, création de classes, contrats d'enseignants, matériel pour enseignants, fréquentation scolaire, lettres, etc.).

La personne sera appelée à :

- Participer à la préparation et au déroulement des séances d'information pour le recrutement des nouvelles cohortes ;
- S'assurer que les informations des programmes sous sa responsabilité sont à jour sur le site web ;
- Faire le suivi des demandes d'admission déposées via le SRAM et procéder à l'inscription et suivi des dossiers acceptés ;

- Organiser les sessions et les tâches administratives pour le bon déroulement des programmes en collaboration avec les conseillers pédagogiques. Ces tâches comprennent: la création des classes, horaires, réservation des locaux, préparation des contrats des enseignants, suivi de fréquentation et préparation et commande de matériel associé aux différents cours, etc. ;
- Collaborer à la mise en page et actualisations des différents documents administratifs ;
- Effectuer le suivi des dossiers étudiants référés par Service Québec ;
- Suivre les présences et paiements des étudiants ;
- Apporter un soutien auprès des enseignants et étudiants ;
- Au besoin, remplacer à l'accueil du service.

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 écrit (vérifiée par test, note de passage 60 %) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des 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>