

Agente ou agent de soutien administratif I

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

Concours : S2021-505-295-02R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté de la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Remplacement de PVRTT 20% Durée du mandat : jusqu'au 31 mai 2022 avec possibilité de prolongation.</p> <p>Entre lundi et vendredi (7h/sem., entre 9h00 à 17h00)</p> <p>Échelle salariale entre 20,76\$/heure et 23,22\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Sébastien Legault</p> <p>Nom de la personne absente : Roxane Campeau</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis

- Organiser son travail de façon à réaliser les tâches demandées en respectant les délais impartis ;
- Répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle, dans le respect des limites prescrites par sa fonction ;
- Ajuste la réalisation de ses tâches aux exigences et aux variations de situation ;
- Dans le cadre des limites de sa fonction, conseille le demandeur de services afin d'identifier avec lui la meilleure façon de réaliser la demande ;
- Acquiert les nouvelles techniques de travail pertinentes à son domaine d'intervention ;
- Questionne les façons de faire et propose de nouvelles solutions ;
- Utiliser son expertise et son expérience pour améliorer l'efficacité et l'efficacé dans son secteur d'activités ;
- Contribuer à la vie éducative du Collège et à celle du milieu où il s'insère ;

- Assurer l'accueil des élèves qui se présentent au registrariat, leur transmettre les informations pertinentes ou les diriger aux personnes concernées ;
- Répondre au téléphone, fournir des informations d'ordre général ou acheminer les appels aux personnes concernées et au besoin, orienter les gens à l'intérieur du collège ;
- Répondre par courriels aux demandes d'informations en provenance de l'extérieur ;
- Effectuer l'entrée de données au dossier informatique des élèves selon les programmes qui leur sont attribués : création du dossier, inscriptions, abandons de cours, modifications aux horaires, résultats scolaires, analyse de sanction, etc. ;
- Élaguer les dossiers des élèves inactifs conformément aux lois en vigueur (archivage et confidentialité) ;
- Vérifier le dossier scolaire des élèves afin d'identifier : les personnes qui ne respectent pas les exigences minimales et les personnes qui obtiennent leur diplôme ;
- Transcrire et imprimer à l'aide d'un ordinateur des notes de service, correspondance, tableaux, lettres d'attestations de fréquentations scolaires, relevés de notes ou tout autre document qui lui est demandé ;
- Fournir aux élèves des informations sur les procédures à suivre, les règlements à respecter et sur l'état du dossier scolaire ou les réfère à la personne-ressource habilitée à répondre ;
- Selon les disponibilités inscrites à l'agenda des API, donner et gérer les rendez-vous auprès des élèves ;
- À la suite de l'analyse massive des sanctions et de la liste des diplômés émise par le système COBA, compléter la fiche à cet effet et poste un relevé de notes à l'élève attestant de l'obtention du diplôme ;
- Traiter les avis de rétentions de bulletins lors des opérations massives ;
- Faire le classement des dossiers, effectuer les photocopies nécessaires et, au besoin, transmettre des informations par télécopieur ou par courrier électronique ;
- Selon les besoins, participer aux sessions de formation nécessaires pour l'exercice de ses fonctions (ex. nouvelles applications du système Coba-pédagogie) ;
- Contribuer aux opérations courantes selon les besoins et les priorités du service.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Exigences

- 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 ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel niveau débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- La connaissance de Coba Collégial (pédagogie) sera considérée comme un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 9 août 2021, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.