



Agente ou agent de soutien administratif, classe 1

Direction des études - Centre de services aux étudiants

Remplacement à temps complet

En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement
supérieure humaniste et citoyenne

Le 24 novembre 2022

| PROFIL RECHERCHÉ |



Habiletés et intérêt à communiquer avec les étudiants ainsi que les différents collaborateurs.

Aptitudes à offrir un excellent service à la clientèle (patience, courtoisie et rigueur en tout temps).



Aptitudes à travailler en équipe dans un milieu à aire ouverte. Bonne gestion des priorités.

| 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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.



Habiletés dans l'utilisation de Word et Excel (tests de compétences).

Maîtrise du français oral et écrit. Un test avec un seuil de réussite de 60 % sera administré.

Une connaissance de l'utilisation du logiciel Cobra serait un atout.

** La personne embauchée s'engage à suivre la formation nécessaire et à maîtriser les logiciels et applications mentionnés sur l'affichage.

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 5700 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (Retraite Québec).
- C'est soutenir et collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le plan stratégique 2021-2026.
- C'est faire la différence auprès du personnel et de nos étudiants!

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

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.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Elle accueille et informe les étudiants ainsi que les enseignants qui se présentent au comptoir du *Centre de services aux étudiants*.
- Elle reçoit les appels téléphoniques pour le *Centre de services aux étudiants* ainsi que la ligne d'aide et assure le suivi des courriels reçus via les différents systèmes de messagerie.
- Elle prend les rendez-vous des étudiants pour les services professionnels, transmet les documents pertinents et effectue les rappels nécessaires.
- Elle distribue, recueille et traite tout genre de formulaires utiles au bon fonctionnement du registrariat et du cheminement scolaire.
- Elle prépare et remet aux étudiants les documents qui lui sont demandés tels que : attestation de fréquentation scolaire, copie officielle d'un bulletin, formulaire d'assurance, formulaire d'autobus, inscription aux cours d'été ou autres (version papier, électronique ou par Colnet). Elle perçoit les frais qui s'y rattachent s'il y a lieu et gère la petite caisse à cet effet.
- Elle s'assure de la validité des données saisies dans Cobra-pédagogie, elle participe à l'inscription et à l'entrée de données durant la période de choix de cours ainsi qu'à la validation des décisions lors des admissions du SRAM.
- Elle rédige l'ensemble des messages à publier sur le portail Colnet et assure la conformité des informations diffusées sur le site web du collège ainsi que sur les écrans du service et assure le soutien administratif.
- Elle effectue toutes tâches connexes en soutien aux membres de l'équipe.

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Échelle salariale :	De 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure
Horaire de travail :	Lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h00, 35 heures par semaine
Entrée en fonction :	Dès que possible

| POUR POSTULER |

CONCOURS SN-2223-51

Acheminer votre curriculum vitae par courriel à dotation@clg.qc.ca

Postulez dès maintenant!

Le Collège souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.