



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 supérieur humaniste et citoyenne

Le 24 février 2023

| PROFIL RECHERCHÉ |



Personne proactive et autonome et accueillante.

Souci du détail, rigueur et bon jugement.

Capacité à gérer des échéanciers serrés, à travailler plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités.



Intérêt pour le travail en mode collaboratif avec plusieurs personnes et sous pression en période de pointe.

| EXIGENCES |



Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en comptabilité de gestion, en bureautique ou un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.



Habilités dans l'utilisation de Word et Excel. (Tests de compétences avec un seuil de réussite de 70 %).

Maîtrise du français oral et écrit. (Test avec un seuil de réussite de 80 %).

Connaissances des opérations administratives du milieu collégial et du cheminement scolaire de l'étudiant sont des atouts.

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

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

| 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 6000 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 collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est contribuer à des projets stimulants!

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagères du service concerné.

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

- Coordonne l'agenda et planifie les rendez-vous des quatre directeurs adjoints aux études (DAE) et soutien aux programmes;
- Planifie et assure un suivi des dossiers de ressources humaines pour les quatre DAE (préparation de l'accueil, des évaluations administratives du personnel régulier et des nouveaux enseignants, des comités de sélection, des comités de travail comme CRT, perfectionnement, évaluation des enseignements, etc.);
- Coordonne le dossier de certains du personnel occasionnel (étudiant) de la Direction des études (ouverture des dossiers, feuille de temps, validation dans le système Cobra);
- Effectue le suivi et la validation des feuilles de temps du personnel de la Direction des études (absences, maladies, vacances, temps supplémentaire);
- Effectue la révision linguistique et agit à titre de référence pour le service pour satisfaire aux exigences de notre Politique de l'usage et la qualité de la langue française
- Saisir les absences, les retards et les congés du personnel enseignant dans leur dossier électronique;
- Assure le suivi des demandes de personnel de la Direction des études;
- Réponds aux questions de la communauté au comptoir d'accueil du L-112.

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Échelle salariale :	De 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure
Horaire de travail :	Lundi au vendredi de 7h45 à 15h45, 35 heures par semaine
Durée:	Une année ou jusqu'au retour du titulaire.

| POUR POSTULER |

CONCOURS SN-2223-86

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae.
2. Pour les personnes de l'externe, complétez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et acheminez votre candidature à dotation@clg.qc.ca.
Vous avez des questions ? Écrivez-nous 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.