



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 22 mars 2023

### | PROFIL RECHERCHÉ |



Personne calme et bienveillante.

Habilités à communiquer et à transiger avec des étudiantes et des étudiants ayant des besoins particuliers.

Habilités à communiquer avec des enseignantes et enseignants.

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



Aptitudes à travailler en équipe multidisciplinaire et sous pression en période de pointe.

### | 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.



Habilités dans l'utilisation de Word et Excel (tests de compétences avec un seuil de réussite de 60%).

Maîtrise du français oral et écrit. des tests avec un seuil de réussite de 60% seront administrés.

Connaissances du logiciel Cobra et PIO seraient un atout.

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

Postulez dès maintenant!

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

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 31 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.
- 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 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 :**

- Accueillir les personnes se présentant au comptoir de services, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du collège, au besoin.
- Informer les étudiantes et les étudiants ainsi que les enseignantes et les enseignants sur les services offerts au SAIDE (Service d'aide à l'intégration des étudiantes et des étudiants).
- Effectuer l'envoi de documents aux enseignantes et aux enseignants concernant les étudiantes et les étudiants avec des besoins particuliers.
- Recevoir les demandes de mesures consenties aux étudiantes et aux étudiants par le personnel professionnel, les communiquer aux intervenantes et aux intervenants concernés et en assurer le suivi.
- Produire les statistiques de réussite par session et faire le bilan concernant les étudiantes et les étudiants demandant des mesures d'accommodement.
- Effectuer les tâches relevant de sa compétence en lien avec les examens et en assurer le suivi auprès des intervenantes et des intervenants concernés.
- Assure la bonne circulation de l'information auprès des différents membres de l'équipe.
- Participer (au besoin) à la vérification et au suivi des demandes, à la création des listes, à la facturation et à la préparation des horaires.
- Effectue du classement et l'archivage.

[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 :** Du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00, 35 heures par semaine

**Entrée en fonction:** Dès que possible

### | POUR POSTULER |

**SR-2223-93**

1. Déjà à l'emploi du Collège ? [Postulez en ligne](#) et joindre votre curriculum vitae à jour.
2. Pour les personnes de l'externe, remplissez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et acheminez votre candidature à [dotation@clg.qc.ca](mailto:dotation@clg.qc.ca)

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.