

# AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

## Direction des services aux étudiants

### 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 caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement, la personne :

- Complète un dossier pour chaque étudiant qui fréquente le SAIDE;
- Accueille les étudiants et transmet les renseignements nécessaires à la passation des examens;
- Gère le calendrier de la salle de passation des examens;
- Reçoit, filtre et achemine les appels téléphoniques, les télécopies et les courriers électroniques du SAIDE;
- S'assure du bon fonctionnement du laboratoire du SAIDE;
- Achemine les examens aux professeurs;
- Assure le suivi auprès des intervenants du SAIDE et les professeurs;
- Collabore à l'organisation de l'épreuve uniforme de français;
- S'assure que les outils informatiques nécessaires au bon fonctionnement du laboratoire soient adéquats;
- Classe et assure la gestion des dossiers de l'unité administrative;
- Effectue les confirmations pour les activités reliées au service des prêts et bourses et assiste la responsable lors des périodes d'achalandage;
- Assure un soutien administratif au personnel du SAIDE.
- Effectue toutes autres tâches connexes.

### LE POSTE

- ✓ **Classe d'emploi** : Agent(e) de soutien administratif classe 1
- ✓ **Service** : Direction des services aux étudiants
- ✓ **Lieu de travail** : Saint-Laurent
- ✓ **Supérieur** : Hugo Lamoureux
- ✓ **Horaire** : 10H à 18h du lundi au vendredi
- ✓ **Prédécesseur** : Madame Samira Ouacel
- ✓ **Salaire** : 20,76\$ à 23,22\$ de l'heure
- ✓ **Entrée en fonction** : novembre 2021
- ✓ **Statut** : Remplacement à temps complet Jusqu'en mai 2023 ou jusqu'au retour de la personne remplacée
- ✓ **N° de concours** : A21-S-20

# AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

## Direction des services aux étudiants

### LES QUALIFICATIONS

#### Scolarité et expérience:

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.

#### Autres exigences :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance des logiciels, Word, Excel et Outlook, Internet;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation;
- Bonnes aptitudes à communiquer avec une grande variété d'intervenants;
- Habilités démontrées pour le service à la clientèle et l'accueil.

### POUR POSTULER

Période d'affichage : du 05 novembre au 11 novembre 2021

#### CONCOURS : A21-S-20

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à la Direction des ressources humaines d'ici le **11 novembre 2021 à 16h00** par courriel à :  
[resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca)

**Note** : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Collège remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

### LE CADRE DE TRAVAIL

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent dispose d'un campus exceptionnel et accompagne 3 500 étudiants grâce aux vingt programmes offerts à l'enseignement régulier. Les programmes de formation continue regroupent quelques 500 personnes, en plus de celles qui sont inscrites au secteur de la francisation et à des ateliers de perfectionnement.

- ✓ **20 jours** de vacances
- ✓ **13 jours fériés**
- ✓ **Assurances** collectives
- ✓ Régime de **retraite**
- ✓ **Congés** spéciaux
- ✓ **Formation** continue

Selon les dispositions de la convention collective