



## Ouverture de poste



**Remplacement indéterminé  
à temps complet  
(35 h/semaine)**



**Carrefour du registrariat  
et du soutien aux études**



**Fin de l'ouverture :  
28 mars 2022**

### Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30

### Salaire

Taux horaire entre 22,36 \$ et 25 \$ selon  
la scolarité et l'expérience

### Entrée en fonction

Dès que possible

## Notre Cégep

Véritable carrefour de réussites, le Cégep de Drummondville accueille chaque année plus de 2400 étudiantes et étudiants répartis dans 21 programmes préuniversitaires et techniques. Il offre également de la formation continue, de la reconnaissance des acquis et des compétences, des ateliers de perfectionnement ouverts à la population de même que des formations en entreprises. Précurseur, bienveillant, créatif et inclusif, le collège se positionne comme un acteur important du développement régional.

Le Cégep de Drummondville se veut à l'image de sa communauté : dynamique et résolument tourné vers l'avenir.

## Avantages

- Possibilité de télétravail en mode hybride
- Salle d'entraînement gratuite
- Régime de retraite/assurances collectives
- Conciliation travail-vie personnelle
- Soutien financier pour perfectionnement
- Horaire flexible
- Cafétéria
- Service de garde
- Membre du groupe « Entreprise en santé »
- Vacances (4 semaines après 1 année)

## Comment postuler?

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines à l'attention de madame Katia Froidevaux, au plus tard le **28 mars 2022** par courriel, à l'adresse suivante : [rh@cegepdrummond.ca](mailto:rh@cegepdrummond.ca)

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : [www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca) ou la page **jobillico** du Cégep.

*Le Cégep de Drummondville souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature.*

# Agent.e de soutien administratif - classe I

## La 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.

## Tâches spécifiques

Au Carrefour du registrariat et du soutien aux études, la personne de cette classe d'emploi effectue notamment plus spécifiquement les travaux administratifs suivants :

- Accueillir les étudiant.e.s, les parents, les enseignant.e.s ou toute autre personne et répondre à leurs demandes ou les diriger vers les personnes-ressources appropriées;
- Récupérer, dépouiller et distribuer le courriel et la correspondance;
- Recevoir, distribuer et répondre aux courriels et aux messages internes;
- Planifier, organiser et assurer la gestion et la surveillance requise lors de la passation des examens par les étudiant.e.s en situation de handicap;
- Assumer la tenue des dossiers des examens, du matériel et des équipements des étudiant.e.s en situation de handicap;
- Effectuer le suivi du processus de cueillette et de consignation des copies des examens et le retour des examens terminés;
- Assurer le suivi auprès des enseignant.e.s pour la tenue des examens et envoyer différents rappels pour les demandes non confirmées et copies manquantes;
- Offrir du soutien aux étudiant.e.s et aux enseignant.e.s en lien avec l'utilisation du module de gestion des examens sur Omnivox;
- Se tenir informée des différentes opérations dans le collège pour s'assurer de répondre à la communauté collégiale de façons claires;
- Collaborer aux différentes opérations du secteur notamment en matière de tenue de dossier et de production de divers documents en lien avec les besoins du secteur;
- Prendre en charge la prise de rendez-vous et la gestion d'agenda pour les conseillères en services adaptés et les techniciennes en éducation spécialisée;
- Mettre en place les communications de masse aux étudiants sur les différentes plateformes (babillard, bannières, portail, MIO, télévisions, etc.) pour les opérations du secteur;
- Assister et soutenir les membres de son équipe pour toute autre tâche liée à sa classe d'emploi.

## Qualifications requises

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.

## Aptitudes recherchées

- Intérêt marqué pour le service à la clientèle et en fait sa priorité;
- Habiletés relationnelles afin d'offrir un service adéquat auprès d'une clientèle étudiante ayant des besoins particuliers;
- Capacité d'intégration et intérêt soutenu pour le travail d'équipe;
- Autonomie, initiative et débrouillardise;
- Rigueur et souci du détail;
- Aptitude à travailler avec plusieurs logiciels internes;
- Aptitude à la gestion des priorités et au respect des échéanciers;
- Aisance à exercer concurremment différentes tâches;
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques;
- Maîtrise du français parlé et écrit;
- Maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office.

*La direction du Cégep se réserve le droit d'évaluer les compétences professionnelles en secrétariat par l'entremise de tests en français écrit et sur les logiciels Word et Excel.*