



Ouverture de poste



Poste permanent à temps
complet (35 h/semaine)



Service de l'organisation
scolaire, du registrariat
et du soutien aux études



Date de l'ouverture :
24 avril 2024

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et 13 h à 16 h

Salaire

Taux horaire entre 23,12 \$ et 28,31 \$

Entrée en fonction

Dès que possible

Supérieure immédiate

Madame Émilie Jutras

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 **7 mai 2024 à 16 h**, par courriel, à l'adresse suivante : rh@cegepdrummond.ca

Pour plus d'informations, visitez notre site Web : 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 principale

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagers ou des usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Attributions spécifiques

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

- Participer aux opérations du registrariat;
- Soutenir l'analyste en lien avec les dossiers d'admission;
- Soutenir les différents besoins de l'équipe professionnelle du cheminement et du soutien à la réussite;
- Appuyer l'accueil au comptoir du registrariat / Réception des appels;
- Assurer la gestion de la boîte courriels de l'organisation;
- Participer à la confection des horaires;
- S'assurer de la conformité des dossiers scolaires;
- Soutenir les opérations d'admission de la formation continue et des services aux entreprises;
- Produire des rapports statistiques.

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 six (6) années d'expérience pertinente.

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