

**AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF
CLASSE PRINCIPALE**

POSTE RÉGULIER TEMPS COMPLET

SERVICES ADAPTÉS

PERSONNEL DE SOUTIEN

No concours :	S-2021-2022-05
Titre :	Agente ou agent de soutien administratif, classe principale
Lieu de travail :	Services adaptés
Statut :	Poste régulier temps complet
Prédécesseure :	Véronique Gauvin
Horaire de travail :	12 h à 19 h en continu, du lundi au jeudi 8 h 30 à 17 h le vendredi
Date d'entrée en fonction :	Septembre 2021
Supérieure immédiate :	Madame Caroline Simard Directrice adjointe des études au Service de consultation

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.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités :

- Aisance avec les outils informatiques (ex. : Word, Excel, base de données, exploitation du courriel et des navigateurs web);
- Maîtrise du français écrit.
- Des habiletés pour comprendre et utiliser des logiciels spécialisés pour les étudiants ayant des limitations fonctionnelles;
- Des habiletés pour accueillir les étudiants ayant des limitations fonctionnelles;
- Une bonne capacité d'adaptation;
- Un excellent sens de l'accueil et du service à la clientèle.

QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

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.

Plus spécifiquement, l'agent de soutien :

- Accueille les étudiants, les parents, les professeurs ou toute autre personne; répond à leurs demandes ou les dirige vers les personnes ressources appropriées;
- Planifie, organise et assure la gestion et la surveillance requise lors de la passation des examens par les étudiants;
- Achemine, selon les mesures spéciales et particularités déterminées par le personnel professionnel du service, les documents nécessaires à tous les professeurs des étudiants inscrits aux Services adaptés;
- Assiste le personnel professionnel notamment lors de l'Épreuve uniforme de français, l'élaboration du plan des mesures d'urgence pour les services adaptés et l'application du Programme d'allocation pour les besoins particuliers (PABP);
- Reçoit et transcrit les informations nécessaires correspondant aux plans d'intervention des étudiants inscrits aux Services adaptés en vérifiant la conformité selon la ou les limitations de chaque étudiant et en s'assurant de la présence des pièces justificatives demandées par le MEES;
- Répertoire les certificats médicaux des étudiants recevant des services adaptés;
- Prépare, en fonction des plans d'intervention, différentes listes d'étudiants pour le service;
- Voit à l'organisation et à la bonne marche du secrétariat du service;
- Récupère, dépouille, achemine et distribue le courrier et la correspondance;
- Tient à jour les dossiers des preneurs de notes et des tuteurs;
- Prépare les documents nécessaires (mise en page, photocopie, montage, etc.) pour les professionnels qui donnent différentes formations;

- Classe, archive et/ou numérise des dossiers administratifs ou d'étudiants;
- Effectue la mise à jour des coordonnées et des différentes listes du personnel du service et des étudiants.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sens développé du service à la clientèle;
- Autonomie et initiative;
- Souci du détail;
- Aisance à exercer concurremment différentes tâches.

Le Collège se réserve le droit de soumettre les personnes à des tests de connaissances informatiques et de la maîtrise de la langue française.

ÉCHELLE DE SALAIRE

De 21,62 \$ à 26,47 \$/heure

Les personnes intéressées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard, **le vendredi 24 septembre 2021, à 16 h**, à l'adresse suivante :

***Direction des ressources humaines
Cégep de Rivière-du-Loup
80, rue Frontenac
Rivière-du-Loup (Québec) G5R 1R1
Télécopieur : (418) 862-4959
Courriel : nathalie.gamache@cegeprdl.ca***

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.