

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE PRINCIPALE

Choisir de travailler au Cégep de Granby, c'est choisir un milieu où est omniprésente la volonté de créer et de maintenir une ambiance de travail et d'études positive, chaleureuse et invitante, qui contribue au sentiment de fierté et d'appartenance des personnes.

Service :	Direction des études
Supérieur immédiat :	Directeur des études
Lieu de travail :	Cégep de Granby
Traitement horaire :	23,12\$ à 28,31\$
Statut :	Poste régulier à temps complet
Horaire de travail :	35 heures par semaine Lundi au vendredi 8h à 16h

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.

QUELQUES 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 assiste le Directeur des études dans la gestion des dossiers relevant de la Commission des études.

Elle organise les réunions de la Commission des études et des sous-comités de la Commission, convoque les participants, prépare et distribue la documentation pertinente et rédige les comptes rendus. La personne prépare également la documentation pour le Conseil d'administration. Elle effectue les relances au besoin.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle soutient les directeurs adjoints des études responsables des programmes et des ressources à l'enseignement en lien avec leurs responsabilités et activités.

Elle assure un soutien administratif aux activités relevant de la Direction des études, notamment l'application de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, l'élaboration et le suivi des évaluations de programme, le soutien à la réussite, les activités de recherche et la mise en œuvre du plan d'action numérique. Elle assure également le soutien administratif auprès des responsables de départements et de programmes concernant plusieurs dossiers.

Elle participe au suivi des rapports d'activités et des plans de travail de la Direction des études et à la mise à jour des procéduriers.

Elle compose des documents, rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante. Elle analyse et résume par écrit ou verbalement des documents, compile des statistiques et dresse des tableaux.

Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

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.

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 six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences :

- Souci élevé de l'approche client;
- Rigueur et souci de la qualité des résultats;
- Esprit de synthèse;
- Habiletés pour les relations interpersonnelles;
- Capacité à travailler de façon constructive en équipe et en interaction avec les autres;
- Sens des priorités.

Tests :

La réussite du test de français ainsi que du test de rédaction en lien avec le poste et la réussite des tests de Word et Excel (niveau intermédiaire) sont des conditions pour l'obtention du poste.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature avant le 07 octobre à 16 heures à l'adresse ressourceshumaines@cegepgranby.qc.ca en mentionnant en objet « Offre n° 2022-09/18 – ASA, classe principale - DE » et en joignant leur curriculum vitae, une lettre de motivation et le formulaire du Programme d'accès à l'égalité disponible sur notre site Internet, dans la section *Emplois*.

Le Cégep de Granby souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques, ainsi que les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

Seules les personnes retenues seront contactées aux fins d'entrevue. Prenez que note que les candidatures seront conservées pour une période de six (6) mois.