



## **AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1** **Direction des études – Service de la vie étudiante**

**Remplacement à temps partiel sur une base annuelle  
(0,75 ETC/ année) pour une durée indéterminée  
Concours S-A24-01**

### **LE CÉGEP DE SOREL-TRACY EST...**

**INSPIRANT** Parce qu'il offre des services où l'on privilégie la dimension humaine. Parce que vous côtoierez du personnel formé et motivé et les jeunes adultes qui feront la société de demain.

**INFLUENT** Parce qu'il est à votre écoute et que vous pourrez influencer la prise de décisions. Parce que vous côtoierez des personnes étudiantes qui connaîtront un parcours professionnel hors du commun et qui deviendront des ambassadrices et des porteuses d'espoir pour nombre d'étudiant·es en influençant leur développement dans la société.

**INNOVANT** Parce qu'il est à la fine pointe de la technologie et que nous comptons sur vous pour maintenir le cap et même aller plus loin. Le Cégep de Sorel-Tracy est reconnu fier partenaire du développement durable de la région, certifiée Technopole en écologie industrielle, est reconnu Campus équitable et a un Centre collégial de transfert technologique en écologie industrielle (CCTTÉI). Par ailleurs, le Cégep de Sorel-Tracy a une classe d'apprentissage actif, un HUB informatique favorisant l'apprentissage par projets axés sur la co-innovation, des projets portables, des mannequins haute-fidélités et plus encore !

### **POURQUOI CHOISIR SOREL-TRACY ?**

- **Proximité** : À seulement 45 minutes de Montréal.
- **Transport en commun diversifié** : Taxibus, traversier entre Sorel-Tracy et St-Ignace-de-Loyola et réseau d'autobus avec plus de 20 allers-retours par jour de Sorel-Tracy au métro de Longueuil.
- **Institutions d'enseignement multiples** : Continuum de formation de la maternelle à l'enseignement supérieur (Centre de services scolaire, Cégep).
- **Environnement exceptionnel** : À proximité de la réserve de la biosphère du lac Saint-Pierre, au confluent du fleuve St-Laurent et de la rivière Richelieu, avec de nombreux sites de loisirs, tels les 103 Îles, le Parc régional des Grèves, des sentiers pédestres, des pistes cyclables, des sentiers de motoneiges et de véhicules tout terrain, etc. Vie culturelle variée, restaurants gastronomiques, etc.
- **Avantages de la banlieue** : Vaste choix de résidences à prix abordable, idéal pour les familles, région où se côtoient harmonieusement la ruralité et l'urbanité.

---

### **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.

### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

De façon générale, cette personne peut se voir confier toute tâche compatible avec sa classification et apparaissant au plan de classification du personnel de soutien.

De façon plus spécifique, elle accomplit les tâches suivantes :

- réalise une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité, notamment :
  - accompagne les étudiant·es qui ont des questions pour leur enseignant·e au regard des examens;
  - communique avec les étudiant·es à la suite du traitement de leur demande d'examen du Service d'aide et d'intégration des étudiant·es (SAIDE);
  - reçoit et traite les demandes d'examen du SAIDE à partir du logiciel Clara;
  - prépare les dossiers d'examen du SAIDE;
  - assure la supervision des examens des étudiant·es du SAIDE;
  - accompagne les enseignant·es et les étudiant·es assurant le bon déroulement de la passation des examens.
- tient à jour des banques de données et l'inventaire de documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda;
- accueille les personnes et leur donne les informations relevant de sa compétence afin de les orienter à l'intérieur du collège et vers les services offerts;
- traite les conflits d'horaire, les demandes hors délais et les modifications apportées par les enseignant·es;
- cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou les rapports;
- assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies;
- prépare le courrier interne;
- initie au travail les nouvelles personnes;

- utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- effectue la saisie de données et la mise en pages de lettres, de notes de service, de documents, de tableaux, etc.;
- participe, au besoin, aux opérations courantes, notamment les envois postaux massifs, les séances d'information, le contrôle d'inscription, l'offre de cours, etc.

## **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**

- Aptitude pour le service à la clientèle et l'écoute active.
- Aptitude à travailler auprès de personnes étudiantes avec des besoins particuliers.
- Autonomie, sens de l'initiative et des responsabilités.
- Rigueur et souci du détail.
- Bonne gestion des priorités et des situations nouvelles.
- Aptitude marquée pour le travail d'équipe et les relations interpersonnelles.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office 365, d'Adobe Acrobat.
- Connaissance des applications de Skytech (Clara, Mio, LEA) (atout).
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé.

*Notez que lors du processus de sélection, des tests de Français, Excel débutant et Word intermédiaire devront être effectués.*

## **LIEU DE TRAVAIL**

Cégep de Sorel-Tracy  
3000, boulevard de Tracy  
Sorel-Tracy (Québec) J3R 5B9

## **NOMBRE MINIMUM D'HEURES DE TRAVAIL PAR ANNÉE**

Le Cégep garantit un minimum de 1 365 heures annuellement

## **HORAIRE DE TRAVAIL**

Les heures de travail peuvent être réparties du lundi au vendredi inclusivement de 8 h à 16 h et peuvent varier en fonction des besoins

## **SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

Monsieur François Castilloux  
Directeur adjoint des études à la vie étudiante

## **PERSONNE REMPLACÉE**

Madame Marie-Hélène Carrière

## **ÉCHELLE DE TRAITEMENT**

Entre 24,36 \$ à 27,24 \$ l'heure, selon la scolarité et l'expérience

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

Dès que possible

## **DATE DE DÉBUT D'AFFICHAGE**

Le 4 juillet 2024

Si ce poste vous intéresse, veuillez déposer votre candidature par courriel, à l'attention de madame Rachel Morin-Guertin, directrice adjointe des communications et des ressources humaines, **au plus tard le 2 août 2024, à 16 h, en mentionnant le numéro de concours S-A24-01.**

**Courriel :** [resshumaines@cegepst.qc.ca](mailto:resshumaines@cegepst.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

*Le Cégep a adopté un programme d'accès à l'égalité, conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection, si elles le désirent.*