

APPEL DE CANDIDATURES VIE ÉTUDIANTE ET COMMUNAUTAIRE

Titre du poste :	Adjoint administratif – Vie étudiante et communautaire
Statut :	Temps complet – 35 heures/semaine
Entrée en fonction :	31 octobre 2016
Supérieur immédiat :	Directeur adjoint aux études – Vie étudiante et communautaire
Salaire horaire :	Taux horaire entre 21,52 \$ à 25,02 \$

SOMMAIRE DU POSTE

Cet emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs du Service de la Vie étudiante et communautaire et à assumer la responsabilité des travaux administratifs reliés aux événements et politiques gérés par la direction.

Description de tâches

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Exécuter des tâches générales de travaux administratifs pour tous les membres de l'équipe;
- Prendre et fixer des rendez-vous, recevoir et filtrer les courriels et appels téléphoniques, donner des renseignements d'ordre général;
- Prendre connaissance des correspondances et les transmettre au membre concerné du Service;
- Préparer, sélectionner et vérifier les données transmises par le personnel pour la production de documentation (agenda étudiant, brochure, répertoire des activités, etc.);
- Effectuer la mise en page des documents et en vérifier l'orthographe et la grammaire;
- Garder à jour le classement et appliquer la procédure d'archivage;
- Colliger les données, préparer et diffuser l'information aux différents services, et ce, sous différentes formes (journal du service, actualisation du site Web, affichages, médias sociaux et babillards électroniques);
- Répondre aux demandes des étudiants et apporter les solutions nécessaires en fonction des décisions et directives normalement applicables qui lui auront été signalées;
- Transiger avec le public ou le personnel sur des questions relevant de sa compétence, répondre et filtrer les appels d'urgence des parents qui veulent communiquer avec leur enfant;
- Accueillir les étudiants et visiteurs, les informer, les orienter et émettre des autorisations aux étudiants selon les politiques établies;
- Préparer les avis de convocation, l'ordre du jour et le compte rendu des différentes réunions;
- Participer, avec la direction, à l'organisation de l'accueil des nouveaux étudiants : personnel nécessaire, installations physiques et informatiques, production et émission des cartes étudiantes;
- Recevoir les demandes de bourses d'excellence et préparer les dossiers à remettre aux membres du Comité d'attribution;
- Participer à l'organisation d'événements spéciaux du Collège et du Service (cérémonie des bourses, Gala sportif, etc.);
- Offrir du support à l'Association étudiante (AGEB) dans la préparation des différents événements, soit : élections, journées thématiques, assemblée générale et réunions mensuelles;
- Organiser les différentes demandes de « visites d'écoles » et ainsi que le programme « Étudiant d'un jour »;
- Allouer les bureaux aux nouveaux professeurs, faire la liaison avec le Service des ressources matérielles, préparer des listes de professeurs, de locaux et de postes téléphoniques;
- Réserver les locaux à l'extérieur des plages horaires de la pédagogie;
- Assurer le suivi des différents dossiers d'inscriptions aux voyages organisés par le niveau collégial;
- Au besoin, cette personne accomplit toute autre tâche connexe.

Expertise et qualités recherchées

- Détenir un DEC technique dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en bureautique, etc.;
- Posséder au moins deux (2) années d'expérience pertinente;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être bon communicateur tout en étant discret;
- Savoir gérer les priorités et avoir un sens de l'organisation développé ;
- Être professionnel, responsable, autonome et polyvalent;
- Être créatif, proactif, débrouillard et dynamique;
- Avoir de l'entregent, faire preuve de souplesse et avoir un souci du service à la clientèle;
- Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office;
- Avoir un anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit.

Rémunération et autres conditions de travail

Selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ». De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux incluant la formation, un accès gratuit à une salle d'entraînement, un nombre avantageux de jours de vacances, un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) et le même régime de retraite que celui offert notamment dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP).

Candidatures

Les candidats déjà inscrits dans notre banque de candidatures électroniques peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions. Les nouveaux candidats externes doivent s'inscrire en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#).

La date limite pour déposer votre candidature est le 26 octobre 2016 à 16 h.

Note : Dans le présent affichage, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.