

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
Service des programmes et du développement pédagogique**Statut** : Poste régulier à temps complet**Lieu de travail** : 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours** : **S-2526-02****Supérieur immédiat** : Madame Sylvie Dallaire**Titulaire** : Julie Desrochers**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies pour le Service des programmes et du développement pédagogique.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**

- Tenir l'agenda, filtrer les courriels et effectuer le secrétariat de la directrice adjointe du Service des programmes et du développement pédagogique;
- Accueillir et informer la clientèle du service plus particulièrement les enseignants. Recevoir et expédier la correspondance et effectuer la gestion documentaire du service;
- Réviser et corriger divers textes, préparer des documents, des présentations, des tableaux, des statistiques, et ce, en respectant les normes graphiques et de mise en page du Collège;
- Planifier et participer à diverses rencontres en préparant les dossiers en appui, dresser les comptes-rendus s'il y a lieu et assurer les suivis nécessaires;
- Fournir un support administratif aux conseillers pédagogiques (saisir et corriger des textes, produire des documents, etc.), suivre les échéanciers et participer aux activités de coordination et de suivi;
- En collaboration avec la conseillère pédagogique responsable du processus des grilles de cours, apporter les modifications aux grilles de cours et assurer la transmission de l'information aux personnes et services impliqués;
- Préparer la documentation relative au processus d'évaluation de l'enseignement et assurer le traitement des données recueillies (préparer et acheminer les questionnaires, compiler les résultats et planifier les rencontres de suivi);
- Préparer la documentation relative à l'accueil des nouveaux enseignants et planifier les rencontres de bienvenue;
- Soutenir la conseillère pédagogique répondante locale de Performa dans les processus d'admission et d'inscription;
- Effectuer les tâches administratives liées à la gestion pédagogique des programmes d'études (évaluation des programmes), ainsi qu'à l'ASP Construction;
- Effectuer les opérations administratives concernant : les réquisitions, les achats, les voyages pédagogiques, les activités d'accueil, les projets, etc.;
- Produire les réquisitions de personnel de bureau et technique, les feuilles de temps et les rapports d'absence, pour le CISS, GIL, le secrétariat pédagogique et le service des programmes;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente; et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint et Outlook;
- Maîtriser la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- Connaître les principes de mise en page et de disposition de texte;
- Connaître les principes de comptabilité de base.

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 24,99 \$ et 27,95 \$ de l'heure

Horaire : du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

Date d'entrée : Août 2025

Début d'affichage : le mardi 3 juin 2025

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le mardi 16 juin 2025,
en mentionnant le concours **S-2526-02** à :
emploi@cchic.ca