

**AFFICHAGE 2010-2011-S05  
NOUVEAU POSTE À TEMPS COMPLET  
AGENTE OU AGENT DE BUREAU, CLASSE I  
COLLÈGE CONSTITUANT DE JOLIETTE**

<b>CLASSE D'EMPLOI :</b>	Agente ou agent de bureau, classe I
<b>STATUT :</b>	Personne salariée à temps complet
<b>SERVICE :</b>	Service de l'organisation et du cheminement scolaires <b>Collège constituant de Joliette</b>
<b>SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :</b>	Lucie Corriveau, Directrice adjointe
<b>DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :</b>	Le 20 septembre 2010

**DESCRIPTION DE LA FONCTION :**

**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

**QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe qui portent notamment sur la vérification des données inscrites sur les factures, bons de commande et bons de livraison; elle confronte les pièces et, si nécessaire, elle les clarifie ou en rectifie la teneur en s'assurant du respect des normes et des procédures. Elle codifie les dépenses et les identifie par service ou par catégorie. Elle peut également effectuer certains achats de valeur relativement peu élevée.

De façon générale, elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé. Ainsi, dans le secteur des statistiques, elle établit des relevés à partir d'informations disponibles ou qu'elle doit recueillir au préalable, le mode de compilation étant relativement complexe.

Elle peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (comptes à payer, comptes à recevoir, aide financière aux élèves, etc.) et, à ce titre, elle doit initier au travail les nouvelles personnes agentes de bureau et coordonner le travail d'un groupe d'employées ou d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.

**DE MANIÈRE PLUS SPÉCIFIQUE**

La personne salariée détenant ce poste, sera responsable notamment des dossiers suivants :

- Accomplit certaines tâches administratives pour la directrice adjointe du Service de l'organisation et du cheminement scolaires
- Est responsable du traitement des dossiers d'admission lors des tours d'admission du SRAM et en admission tardive (réception des dossiers, entrer les verdicts, envoi des documents, etc.)
- Est le doublon de l'agente à l'accueil du Service de l'organisation et du cheminement scolaires
- Effectue le classement et l'archivage de certains dossiers
- Procède au classement des transactions budgétaires, effectue les réquisitions
- Participe aux activités de la rentrée et à l'accueil des nouveaux admis pour chaque tour d'admission
- Effectue les mises à jour nécessaires dans le système de gestion pédagogique CLARA concernant la création et la mise à jour d'un dossier étudiant : dossier social, coordonnées, admission, post-assignation, mise à jour des codes de rétention, test de classement en anglais, facturation, réception des paiements des étudiants, etc.
- Met sous enveloppe les documents postés aux étudiants dans le cadre des différentes opérations du registrariat : admission, bulletins, rentrée, diplômes, etc.

- Participe à la mise à jour de différents documents : grilles programme, cahiers destinés aux étudiants
- Participe aux activités du recrutement : mise à jour de documents, appels téléphoniques, etc.
- Participe à l'affichage des pancartes destinées aux étudiants dans le cadre des différentes opérations du registrariat
- Reçoit les appels des étudiants pour toute demande d'information lors des activités de la rentrée et de l'admission
- Effectue des mises à jour dans le système de passation des tests de classement en anglais
- Crée des documents dynamiques pour attestations ou contrats dans le système de gestion pédagogique CLARA
- Est en appui à toutes les opérations du registrariat et de l'aide pédagogique individuelle
- Reçoit les étudiants, explique les procédures et leur remet les documents relatifs aux demandes d'admission;
- Assure la maintenance des fournitures de bureau du service (papier, formulaires, etc.);
- Participe aux diverses étapes de l'admission, principalement lors de l'envoi des documents et de la réception des dossiers;
- Répond aux appels téléphoniques.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

## **QUALIFICATIONS REQUISES :**

### **SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE**

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée 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.

### **CONNAISSANCES PRATIQUES**

La personne devra :

- maîtriser l'usage d'Internet;
- être habile à intervenir auprès de la clientèle étudiante;
- maîtriser les logiciels de la suite Office;
- excellente maîtrise du français écrit et parlé.

***La candidate ou le candidat retenu devra se soumettre à un test de français écrit, en lien avec la Politique relative à l'emploi et à la qualité de la langue française du Cégep régional de Lanaudière, offert par le Service d'évaluation linguistique – TÉLUQ. Il y aura également, un test portant sur les logiciels de la suite Office (Word et Excel 2007). Note de passage établie à 60 %.***

<b>HORAIRE DE TRAVAIL :</b>	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
<b>ÉCHELLE DE TRAITEMENT :</b>	Taux horaire de 17,54 \$ à 20,05 \$
<b>DÉBUT DE L’AFFICHAGE :</b>	Le 27 août 2010
<b>DATE LIMITE DES CANDIDATURES :</b>	Le 10 septembre 2010 à 16 h
<b>DÉPÔT DES CANDIDATURES :</b>	Au bureau de madame Chantal Henri, Service des ressources humaines, local 227 du Centre des services régionaux ou bien en complétant le formulaire de candidature en cliquant sur l'hyperlien ici-bas <b>POSTULEZ À CET AFFICHAGE</b>

***Le Cégep régional de Lanaudière est soumis à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi et les membres des groupes visés, femmes, minorités ethniques, minorités visibles, autochtones et handicapés sont encouragés à poser leur candidature.***