

LA DIFFÉRENCE
SAINTE-ANNE

Plan de rémunération
identique au secteur public

Participation au RREGOP
Plan de retraite gouvernemental

Avantages sociaux exclusifs

Classes favorisant la pédagogie
active et équipées des
dernières technologies

Formations exclusives
pour votre développement
professionnel

Programme de bourses
d'innovation

Le Collégial international Sainte-Anne est à la recherche d'un ou d'une

Agent ou agente de bureau, classe I 200 jours

TYPE DE POSTE

Temps plein, 35h à faire entre 7h30 et 18h
(horaire variable)

ENTRÉE EN FONCTION

19 août 2019

DATE LIMITE D'ENVOI DE LA CANDIDATURE

20 juin 2019

DESCRIPTION DE L'EMPLOI

Le rôle principal et habituel du salarié de cette classe d'emploi consiste à assumer les tâches d'agent de bureau et, visant à apporter un soutien technique à la direction en effectuant une variété de tâches administratives selon des méthodes et procédures qui peuvent être relativement complexes.

VOS TÂCHES

- Elle effectue les surveillances d'évaluations auprès des étudiants.
- Elle assiste effectue des tâches qui portent notamment sur la vérification et l'entrée des données en lien avec les évaluations.
- Elle assiste le suivi auprès des enseignants pour la planification de l'horaire, la réception et le suivi des évaluations.
- Elle classe les documents et veille à leur conservation.
- Elle assiste les techniciennes administratives dans ses tâches cléricales, lors des événements et pour toute autre logistique
- Elle peut être appelée à utiliser un ordinateur ainsi que les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux;
- Elle s'occupe de la gestion de la salle du personnel, accomplit,
- Au besoin, elle effectue toute autre tâche connexe relative à la nature du travail dont elle est chargée, et ce, conformément à l'entente établie entre l'Employeur et le Syndicat.



VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un diplôme d'études collégiales, avec champ de spécialisation approprié ou d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Avoir une année d'expérience pertinente ainsi que des connaissances pratiques relatives au secteur d'activité



RÉMUNÉRATION

Grille salariale entre
20,76\$ à 23,22\$

Ce poste est fait pour vous ?

rh-collegial@sainteanne.ca >

Nous communiquerons exclusivement avec les personnes
qui auront été retenues pour une entrevue.