



Le Service régional de l'admission des cégeps du Saguenay - Lac-Saint-Jean (SRASL) est une corporation formée des quatre cégeps de la région et de trois centres d'études. Son mandat principal est de traiter les demandes d'admission pour les cégeps, de diffuser l'information commune relative à l'admission au collégial auprès des candidats et de fournir des services de traitement de données.

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF CLASSE I

Lieu :	Jonquière
Durée de l'emploi :	6 mois avec possibilité de permanence
Horaire de travail :	Poste régulier (35 heures / semaine)
Échelle de traitement :	De 20,76 \$ à 23,22 \$ de l'heure
Entrée en fonction :	le 4 janvier 2021

Nous sommes à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente pour accomplir un ensemble de tâches administratives selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe et soutenir l'équipe dans le traitement des demandes d'admission des cégeps du Saguenay-Lac-Saint-Jean.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

- Assurer le service à la clientèle : répondre aux différentes demandes d'information en provenance des candidats, du personnel des établissements collégiaux et secondaires, des parents, etc. ;
- Recevoir et traiter les demandes d'admission des cégeps et assurer le suivi avec les différents intervenants
- Soutenir les opérations techniques liées à l'admission ;
- Soutenir l'équipe dans ses tâches courantes et dans la planification de diverses activités ;
- Rédiger des documents et assurer différentes tâches administratives ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et une année d'expérience pertinente.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite. Les candidats seront soumis à une évaluation.
- Aisance en informatique et maîtrise de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Access), des nouvelles technologies de l'information et des communications. La connaissance du système Cobra est un atout.

Vous êtes invités à soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et de vos diplômes, avant le **7 décembre 2020 à 16 h**, à l'adresse suivante : nbesson@srasl.ca

Offre d'emploi également disponible sur notre site internet : www.srasl.qc.ca

Le SRASL souscrit au principe d'égalité en matière d'emploi. Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, mais nous ne contacterons que les personnes choisies pour la prochaine étape de sélection.