

S R A S L

Service régional de l'admission
des cégeps du Saguenay—Lac-Saint-Jean

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 des 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 :	Permanent
Horaire de travail :	Poste régulier (35 heures / semaine)
Échelle de traitement :	De 22,36 \$ à 25,00 \$ de l'heure (augmentation en cours de négociation)
Entrée en fonction :	le 5 septembre 2023

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

PRINCIPALES RESPONSABITÉS :

- 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 et assurer différentes tâches administratives ;
- Recevoir, distribuer et acheminer la correspondance ;
- Soutenir l'équipe dans ses tâches courantes et dans la planification de diverses activités ;
- Corriger, mettre en page et faire la mise à jour de différents documents ;
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISÉS :

- Détenir un diplôme d'études collégial est un atout (DEC) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.
- 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 Coba est un atout.
- Cinq années d'expérience pertinente dans le domaine du secrétariat est un atout.

Vous êtes invités à soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation et de vos diplômes avant le **7 août 2023 à 16 h**, à l'adresse suivante : israsl@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.