

VANIER

CÉGEP / COLLEGE



Le Cégep Vanier est un collège public de langue anglaise qui compte plus de 6000 étudiants de plus de 90 nationalités différentes inscrits à nos programmes de DEC. Nous avons également un département de Formation continue florissant qui offre des services aux apprenants adultes, aux étudiants internationaux ainsi qu'aux entreprises et à l'ensemble de la communauté. Vanier compte environ 1000 employés et offre un environnement de travail stimulant et un magnifique campus vert. Notre corps professoral et notre personnel dynamiques bénéficient de nombreux avantages, notamment un programme d'aide aux employés, un centre sportif et des cours de conditionnement physique, du développement professionnel, une garderie, des dispenses de frais d'études ainsi que des concerts de musique et d'autres activités.

Notre établissement s'engage à assurer la représentation de sa communauté; par conséquent, le Cégep Vanier accueille les candidatures des membres des minorités visibles, des minorités ethniques, des femmes, des peuples autochtones, des personnes handicapées, des personnes ayant une orientation sexuelle ou une identité de genre minoritaire, et d'autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de

diverses communautés. L'institution maintient son engagement envers l'excellence en éducation et reconnaît que l'augmentation de la diversité de son personnel soutient pleinement cet objectif.

Vanier offre une gamme remarquable de possibilités de carrière. Nous vous invitons donc à consulter nos offres d'emploi et à poser votre candidature afin que vous puissiez vous aussi devenir un fier membre de la communauté du Cégep Vanier.

Titre d'emploi: Agent ou agente du bureau des admissions, classe I

Numéro de référence: S-21-22-2765

Catégorie d'emploi: Soutien

Direction: Systèmes académiques – Registraire

Services: Systèmes académiques – Registraire

Superviseur: Johanna Cosentino

Statut d'emploi: Régulier à temps plein

Durée du contrat: Permanent

Lieu du travail: Cégep Vanier

Horaire: lundi au vendredi, 8h30 à 16h30

Début de l'affichage: 20 mai 2022

Fin de l'affichage: 3 juin 2022

Échelle salariale: \$22.36 - \$25.00

Date de début: 27 juin 2022

Description:

Sous la supervision du cadre responsable, l'agent assume des responsabilités de bureau et de secrétariat au sein du bureau des admissions et du département des systèmes académiques - registraire pour les étudiants internationaux qui s'inscrivent aux programmes réguliers du DEC, aux programmes d'échange et aux attestations d'études collégiales et à tout autre projet international offert dans le secteur de la formation continue.

Plus spécifiquement, mais sans s'y limiter, l'agent de bureau :

- Assiste le personnel de l'admission dans le traitement des dossiers d'admission internationale, tant pour les études régulières que pour l'attestation d'études collégiales en formation continue ;
- Importe les dossiers de Idefix (SRAM) et s'assure l'exactitude des informations importées à Clara ;
- Prépare les modèles et produit la correspondance d'admission, les formulaires, la saisie de données et les réquisitions diverses relatives aux étudiants internationaux du bureau des admissions ;
- S'assure que toutes les informations du dossier de l'étudiant international relatives aux admissions sont exactes et complètes pour l'enregistrement, les statistiques, les rapports et le ministère ;
- Est responsable du suivi et de la distribution de toutes les informations relatives à l'information internationale selon les demandes : statistiques, formulaires, lettres, publications du Collège, etc ;

- Répond aux demandes de renseignements du public concernant tous les programmes du Collège, les conditions d'admission, les cours préalables, les procédures de demande d'admission, l'état du dossier, les processus d'admission, les questions relatives à la résidence au Québec, ainsi que toutes les politiques et procédures universitaires, et toutes autres questions ;
- Traite tous les envois postaux des lettres/paquets d'admission et du matériel connexe des candidats internationaux et réguliers, et tous les processus liés ;
- S'assure que tous les documents (permis d'études, permis de travail, certificat de sélection du Québec, certificat d'acceptation du Québec et couvertures d'assurance, etc.) reçus sont valides avant le début des cours, ou le premier jour des cours ;
- Responsable de la numérisation et de la vérification de tous les documents soumis par les étudiants internationaux ;
- Tient le coordonnateur informé de toutes les situations qui peuvent survenir;
- Vérifie dans les dossiers des étudiants internationaux et des candidats les preuves de résidence et autres documents/informations requis ; demande et mettre à jour les données des dossiers des étudiants et des candidats selon les besoins, et classer les documents de manière appropriée ;
- Aide l'adjoint au doyen des systèmes académiques - registraire dans le traitement, la vérification et la tenue de dossiers précis et à jour pour les étudiants internationaux pendant leurs études au Collège ;
- Aide à l'ensemble du processus d'admission des étudiants réguliers, selon les besoins ;
- Participe à la formation du personnel ;
- Participe aux activités du département des systèmes académiques et du registraire, selon les besoins ;

Toute autre tâche connexe relevant de la classification de ce poste peut être assignée.

Classification: Agent(e) de soutien administratif, Class I (Administrative Support Agent, Class I)

Horaire: Du lundi au vendredi, de 8h 30 à 16h 30 (35 heures)

Qualifications:

- DEP avec une spécialité appropriée ou un DES, ou un diplôme ou une attestation reconnue comme équivalente ;
- Au moins un (1) an d'expérience pertinente.

Conditions exigées:

- Connaissance solide de l'anglais oral et écrit (**à tester**);
- Compétence solide de français oral (**à tester**);
- Bonne connaissance de la langue française écrite (**à tester**) ;
- Capacité à travailler avec précision sur des informations détaillées (**à tester**) ;
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et en équipe ;
- Connaissance de base de Word et connaissance intermédiaire d'Excel (**à tester**) ;
- Aptitudes excellentes au service à la clientèle et à la communication ;

- Connaissance de base du système d'éducation secondaire et cégep québécois, comme atout.

***Merci de postuler directement sur <http://www.vaniercollege.qc.ca/human-resources/jobs/> afin que votre candidature soit considérée. ***

Si vous plaît, prendre note que les employés internes du collège ont une priorité d'emploi.