

**AVIS DE POSTE VACANT**

**ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF À  
LA DIRECTION DES ÉTUDES  
(Service de l'organisation scolaire)**

*Le cégep de Saint-Laurent requiert les services d'une adjointe ou d'un adjoint administratif au service de l'organisation scolaire.*

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous l'autorité de la directrice adjointe des études responsable du secteur de l'enseignement et de l'organisation scolaire, l'adjoint ou l'adjointe administrative exerce des fonctions d'organisation et de contrôle en ce qui a trait aux opérations techniques, à la gestion financière et à la gestion du personnel du service de l'organisation scolaire.

**ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

La personne titulaire de ce poste dirige l'ensemble des opérations administratives liées à la gestion du dossier de l'étudiant.

Elle exerce notamment les fonctions suivantes :

- Elle prépare l'échéancier des opérations de l'organisation scolaire et voit au respect de cet échéancier;
- Elle supervise le travail du personnel du service et s'assure de la qualité des résultats obtenus;
- Elle est responsable de la conception de l'horaire des cours de la formation ordinaire offerts au Collège;
- Elle est responsable de la tenue du dossier étudiant et des transmissions au Ministère, et ce, en conformité avec les règles en vigueur;
- Elle voit à la préparation des documents remis aux étudiantes et aux étudiants ainsi qu'aux consignes qui s'y rapportent.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée et cinq années d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Maîtrise de systèmes informatisés en gestion pédagogique.

**CONDITIONS D'EMPLOI**

Poste de cadre classe 4 avec échelle salariale de 54 543 \$ à 72 724 \$.

Les conditions de travail sont celles prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et à la politique de gestion relative au personnel cadre.

Les candidatures des personnes intéressées doivent être reçues au plus tard le **2 mars 2012 à 16 h 30**, à l'attention de :

Direction des ressources humaines  
**Concours no H12-C-01**  
Cégep de Saint-Laurent  
625, avenue Sainte-Croix  
Montréal (Québec) H4L 3X7  
Courriel : resshum02@cegep-st-laurent.qc.ca  
Télécopieur : (514) 747-2311

*Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité pour les personnes suivantes : femmes, autochtones, minorités visibles, minorités ethniques et handicapées.*