

Programmation  
d'activités sociales  
annuelles

Vacances  
et congés  
compensatoires

Plan de  
développement  
des compétences

Piscine et  
centre sportif

Facile de  
s'y rendre

Régime de retraite  
avantageux et  
assurances collectives

## AGENT OU AGENTE D'ADMINISTRATION À LA DIRECTION DES ÉTUDES

22-23-c(p)-09

L'agent ou l'agente d'administration à la direction des études est responsable de coordonner les activités de la Direction des études (DE) et d'assister le directeur dans ses fonctions.

### Le mandat consiste principalement à :

- Assiste la coordination et les suivis des comités sous la responsabilité du directeur des études;
- Responsable de la réception et du traitement des informations et demandes adressées provenant de l'interne et des instances externes;
- Responsable de la gestion de l'absence des enseignants et du personnel de la DE (secteur pédagogique);
- Assure le suivi budgétaire de la DE et la préparation des prévisions budgétaires;
- Organise et voit au bon déroulement de réunions diverses et d'événements prévus par la DE.

### Principales qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales dans avec option appropriée et 6 années d'expérience pertinente;
- Ou détenir un diplôme d'études secondaires et 10 années d'expérience pertinente;
- Rigueur, minutie et grande discrétion;
- Sens de l'organisation développé, proactivité et autonomie;
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers simultanément.

### Le cégep de Saint-Hyacinthe vous offre :

- Poste permanent à temps complet;
- Échelle salariale entre 55 609 \$ à 74 144 \$;
- Un environnement dynamique et innovateur;
- Des équipes chaleureuses, accueillantes et professionnelles.

La candidate ou le candidat doit être disponible pour une entrevue de sélection le 23 novembre et une évaluation du profil des compétences de gestion dans la semaine du 28 novembre

DÉPOSEZ VOTRE CANDIDATURE [EN CLIQUANT ICI](#) AVANT LE LUNDI 21 NOVEMBRE 2022 8 H.