



Affichage interne/externe

Date de l'affichage :	Le 7 juillet 2020
Numéro de concours :	35-2020-21-ADJCLI
Poste à combler :	Adjoint.e clinico-administratif.ve, responsable de la coordination des examens supervisés.
Programme :	La Boussole
Poste syndiqué :	AEFO
Statut du poste :	Contractuel du 8 septembre 2020 au 28 mai 2021 avec possibilité de faire du remplacement durant l'été.
Entrée en fonction :	8 septembre 2020
Lieu de travail :	801 Promenade de l'Aviation
Nombre d'heures par semaine :	35 heures/semaine. Les heures de travail peuvent varier du lundi au vendredi entre 7h30 et 20h. Le travail en soirée est exigé pour ce poste.
Échelles salariales :	Selon la convention collective présentement en vigueur soit entre 43 045 \$ et 52 301 \$, en plus d'une gamme d'avantages sociaux concurrentiels

Sommaire

Sous la supervision de la directrice des services cliniques pour adultes, le titulaire de ce poste est responsable de la coordination des examens supervisés faits à La Boussole, au Collège La Cité en plus d'offrir un soutien à l'accueil et la réception. Il travaille au sein d'une équipe interprofessionnelle directement impliquée au sein du programme La Boussole.

Il contribue à la coordination des examens supervisés, notamment en :

- Recevant et traitant les demandes des étudiants;
- Faisant un suivi auprès des professeurs;
- S'assurant que les mesures d'accommodements sont mises à la disposition des étudiants lors de leur examen (ex : logiciels, lecteurs/scribes, interprètes, etc.)

CENTRELECAP.CA



- Planifiant la gestion des espaces en fonction du temps des examens (réservation de locaux...);
- S'assurant de la mise en place d'une supervision adéquate afin de minimiser le risque de plagiat;
- Faisant des rapports d'incidents au professeur et à la direction des services cliniques le cas échéant;
- Faisant des rapports d'activité après le semestre d'automne et d'hiver;
- Faisant toutes autres tâches connexes en lien avec le bon déroulement des examens (réservation de locaux, de pupitres, etc.)

Il contribue au fonctionnement clinique du service de l'accueil et à la réception, notamment en :

- Évaluant les demandes de services des étudiants qui se présentent en personne;
- Appuyant les étudiants dans l'administration du questionnaire WHODAS 2.0;
- Offrant du soutien ponctuel et en situation de crise selon les besoins (en personne, au téléphone et par courriel ...);
- Aiguillant les étudiants vers des ressources appropriées en fonction de leurs besoins;
- Maintenant des notes cliniques à jour dans la base de données;
- Informant la clientèle des disponibilités pour les rendez-vous;
- Participant aux réunions;
- Effectuant toutes autres tâches connexes demandées par la direction.

Il fournit un soutien administratif aux services cliniques, notamment en :

- Assemblant, au besoin, la documentation requise pour les réunions cliniques et autres;
- Préparant des rapports, des notes et divers documents;
- Effectuant toutes autres tâches connexes à la fonction.

Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études collégiales en technique de travail social ou l'équivalent;
- Avoir sa formation ASSIST à jour;
- Connaissance approfondie des logiciels « Office Suite de Microsoft et Excel, Word, et Outlook ;
- Bonne connaissance des méthodes de bureau ainsi que de la tenue de dossiers cliniques; connaître le fonctionnement des processus administratifs internes et externes du collège La Cité sera considéré comme un atout.
- Connaître le fonctionnement des processus administratifs du collège La Cité, un atout ;
- Maîtriser la langue française orale et écrite;
- Connaître la langue anglaise orale et écrite;
- Pouvoir travailler efficacement en équipe et sous pression;

CENTRELECAP.CA



- Posséder de bonnes aptitudes de communication et d'un savoir être exemplaire;
- Faire preuve d'autonomie;
- Formation en zoothérapie, un atout.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt (y indiquer le numéro du présent concours) ainsi que leur curriculum vitae en français, au plus tard le 14 juillet 2020 23h59 à : Mlle Charlotte Mahillet, Conseillère en ressources humaines : cmahillet@centrelecap.ca

Prenez note que nous ne communiquerons qu'avec les personnes candidates retenues pour ce concours.

A noter que la personne sélectionnée pourrait devoir soumettre un relevé de ses antécédents criminels incluant la vérification du secteur vulnérable, datant de moins 6 mois.

CENTRELECAP.CA

