



## Agent ou agente de soutien administratif, classe II

### Formation continue

Statut : Personne salariée remplaçante à temps partiel

No concours : 1415-ST-038

No poste : 865-506-01

Supérieur immédiat : Patrick Verstraelen

Titulaire : Hakim Ladj

### Fonctions

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

#### Attributions caractéristiques

##### Principales tâches et activités :

- Recevoir et traiter les courriels et appels téléphoniques, fournir des renseignements d'ordre général sur les différents programmes et services offerts au campus 2030.
- Accueillir les visiteurs, les renseigner et les diriger vers le service approprié.
- Effectuer les démarches nécessaires à la réception des demandes d'admission, entre autres :
  - Valider l'information et documentation requise;
  - Recevoir et traiter le paiement;
  - Aider les personnes à s'inscrire sur le site Web.
- Assurer la réception de marchandises et du courrier, procéder à leur distribution et traitement.
- Effectuer des travaux administratifs de soutien nécessaires aux opérations quotidiennes, entre autres :
  - Inscrire les gens à des séances d'information et aux alertes, en assurer le suivi nécessaire;
  - Recevoir et traiter les demandes d'annulation et remboursement;
  - Participer au processus d'inscription sur facturation;
  - Participer au traitement des demandes de report de cours;
  - Vendre du matériel pédagogique aux étudiants;
  - Imprimer et préparer divers documents;
  - Veiller à la propreté du comptoir d'accueil.

##### La bibliothèque :

- Effectuer les opérations nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque du 2030, entre autres :
  - Procéder aux prêts et aux retours de livres pour les AEC financés par Emploi-Québec;
  - Produire divers listes et rapports, les tenir à jour puis appliquer des pénalités de retard;
  - Transférer le nouveau matériel aux fins de catalogage ou faire le catalogage temporaire.

##### Tâches diverses :

- Effectuer des opérations de soutien au bon fonctionnement des équipements, notamment :
  - Offrir soutien aux usagers des machines distributrices : gérer la petite caisse et faire des appels de service;
  - Au besoin, dépanner les usagers des photocopieurs.
- Effectuer des appels de service auprès de la compagnie gérant le bâtiment.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Qualifications requises

#### *Scolarité*

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### *Autres exigences*

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test de français écrit.
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques.

## Atouts

- Connaître les logiciels Cobra et Clara.

## Salaire et horaire

Salaire : 17,82\$ à 19,11 \$ l'heure

Horaire : Du lundi au jeudi de 7 h 30 à 15 h 30

Période : Du 9 mars 2015 au 30 juin 2015 ou au retour du titulaire.

Lieu de travail : 2030, boulevard Pie-IX.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1415-ST-038 avant **16 h 30, le 3 mars 2015** à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.