

Agent ou agente de soutien administratif, classe II

Formation continue

Statut : Personne salariée occasionnelle à temps partiel

No concours : 1415-ST-040 No poste : 865-000-05-OC

Supérieur immédiat : Patrick Verstraelen

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.
- 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;
 - ➤ Envoyer un accusé de réception aux offres de services reçues (cv) et en assurer le transfert aux ressources humaines:
 - > Recevoir des paiements, préparer des dépôts et en faire rapport sur Coba;
 - Rédiger un rapport d'événements du déroulement du week-end et le transférer aux personnes concernées;
 - > Préparer un rapport Drupal à la fin de chaque journée;
 - ➤ Imprimer, préparer et tenir à jour divers documents.
- Collaborer à la logistique des activités quotidiennes de la formation continue, entre autres :
 - > Procéder aux envois postaux : attestations, manuels, etc;
 - > Remettre aux enseignants du matériel pédagogique ou informatique avant la tenue des cours;
 - ➤ Placer les horaires hebdomadaires de cours dans les casiers des formateurs et près de la porte de chaque classe;
 - ➤ Procéder à la réservation de locaux pour les séances d'information.

Tâches diverses:

- Collaborer à la préparation et réalisation des divers sondages de la formation continue, notamment :
 - > Effectuer le sondage relance des diplômés;
 - Préparer des sondages pour les cours du week-end;
 - Compiler et saisir les données.
- Effectuer diverses tâches nécessaires au bon déroulement des activités durant le week-end, entre autres :
 - > Offrir soutien aux usagers des photocopieurs.
 - ➤ Au besoin, vendre des permis de stationnement.
 - ➤ Déverrouiller les portes, allumer les lumières, etc.
- 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 Coba et Clara.

Salaire et horaire

Salaire: 17,82\$ à 19,11 \$ l'heure

Horaire: Le vendredi de 7 h 45 à 15 h 45 et le samedi et dimanche de 8 h 00 à 17 h 00.

Période : Du 9 mars 2015 au 30 juin 2015. Lieu de travail : 2030, boulevard Pie-IX.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1415-ST-040 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.