MÉRICI
COLLÉGIAL PRIVÉ

CONCOURS
2015

DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

FONCTION :	AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II
DIRECTION :	Direction des affaires étudiantes et communautaires
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet
CONCOURS :	2015-04-002

Début de l'affichage : 24 avril 2015
Fin de l'affichage : 4 mai 2015, 8h

Situé au cœur de la ville de Québec, Mérici est un établissement d'enseignement collégial privé agréé aux fins de subventions. Il accueille plus de 1 200 étudiants à la formation régulière, en formation continue et en formation sur mesure. Le Collège est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe II, au sein de la direction des affaires étudiantes et communautaires.

NATURE DU TRAVAIL

Au sein de la direction des affaires étudiantes et communautaires, la personne de cette classe d'emploi accomplit une variété de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures établies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Saisir des textes à l'informatique, vérifier et compiler des données;
- répondre aux demandes reçues en personne, par courriel et par téléphone pour son secteur d'activités;
- organiser des réunions en faisant les convocations, les réservations de salles, la préparation du matériel et des documents nécessaires;
- procéder à la recherche de renseignements, les recueillir, les valider et les inclure dans la correspondance;
- émettre et transmettre des documents et en assurer le suivi;
- prendre les rendez-vous pour le service;
- assurer la réservation de locaux;
- dépouiller et distribuer le courrier;
- réaliser des tâches administratives, classer, archiver, effectuer l'envoi massif de documents, faire des photocopies et procéder aux envois de télécopies ou de courriels;
- contribuer au service à la clientèle de la direction des affaires étudiantes et communautaires;
- agir à titre de caissier et percevoir des paiements en utilisant un terminal de point de vente ainsi qu'une petite caisse;

- participer à l'organisation d'activités et d'événements spéciaux en offrant un soutien administratif, en contribuant à la logistique et en agissant comme membre de l'équipe lors de la réalisation des projets;
- participer à l'organisation d'opération de télémarketing et de publipostage.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- 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;
- posséder 3 années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- bonne maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, Access);
- bonne connaissance du logiciel ProDon est un atout;
- excellentes aptitudes à la communication orale et écrite;
- bonne capacité à établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- être reconnu pour sa courtoisie et son souci du client;
- démontrer une bonne capacité à supporter la pression, à respecter les délais et à gérer plusieurs demandes en simultané;
- avoir le souci du détail, de la rigueur et du jugement;
- habilités démontrées pour le travail d'équipe;
- être polyvalent;
- faire preuve d'une grande autonomie.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi d'Agente ou d'agent de soutien administratif, classe II, soit un salaire horaire variant entre 17,82$ et 19,11$ établit selon l'expérience reconnue;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour le début mai 2015;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.

MÉRICI
COLLÉGIAL PRIVÉ

CONCOURS
2015

DIRECTION
DES RESSOURCES
HUMAINES

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse courriel rh@merici.ca en indiquant « Concours 2015-04-002» dans l'objet de leur envoi. Les personnes retenues pour une entrevue seront soumises à un test de français écrit ainsi qu'à un test informatique sur Word, Excel et Access.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront pour cet emploi. Cependant, prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Mérici collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.