



DIRECTION  
DES RESSOURCES  
HUMAINES

**FONCTION :** AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I  
**DIRECTION :** Direction des affaires étudiantes et communautaires  
**STATUT D'EMPLOI :** Poste régulier à temps complet  
**CONCOURS :** 2015-05-001

**Début de l'affichage :** 1<sup>er</sup> mai 2015  
**Fin de l'affichage :** 11 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 I 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 un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures établies ainsi que des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

#### **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

- Accueillir la clientèle et répondre à leur demande;
- s'impliquer dans la préparation et la réalisation d'événements et d'activités tant au niveau administratif que logistique;
- transcrire et saisir des textes et des données ainsi que produire différents rapports, tableaux et graphiques;
- produire et maintenir à jour des statistiques;
- réaliser des travaux de secrétariat, préparer et assurer l'expédition de documents;
- produire, relire, corriger et imprimer des documents, des lettres types, des formulaires et des tableaux de données ainsi que l'inventaire des documents requis par les personnes du service;
- remplir des formulaires gouvernementaux et les acheminer en respectant les échéanciers;
- saisir les factures et les paiements au système;
- agir à titre de caissier et percevoir des paiements en utilisant un terminal de point de vente ainsi qu'une petite caisse;
- prendre les rendez-vous des professionnels et techniciens du service, organiser des rencontres et des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires aux rencontres;
- assister aux réunions, prendre les notes, rédiger les procès-verbaux et donner suite aux décisions qui relèvent de sa compétence;



DIRECTION  
DES RESSOURCES  
HUMAINES

- effectuer des communications par téléphone ou par courriel et donner des renseignements d'ordre général;
- procéder à la recherche de renseignements, les recueillir et les inclure dans la correspondance ou dans des rapports;
- définir une méthode de classement et d'archivage et en assurer le maintien.

### **QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Détenir un DES, un DEP ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue dans un champ de spécialisation en bureautique;
- posséder au moins 3 années d'expérience pertinente.

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Excellente maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Access);
- excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles;
- être reconnu pour sa courtoisie et son souci du client;
- démontrer une grande capacité à supporter la pression et à respecter les délais, avoir le souci du détail, de la rigueur et du jugement;
- capacité à gérer les priorités;
- une grande autonomie est requise pour ce poste;
- habilités démontrées pour le travail d'équipe.

### **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 I, soit un salaire horaire variant entre 18,72 \$ et 21,38 \$, établi selon l'expérience reconnue;
- l'entrée en fonction est souhaitée pour juin 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](mailto:rh@merici.ca) en indiquant « Concours 2015-05-001 » 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.

***Le Collège Mérici 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.***