

Emploi : Agent de soutien administratif, classe I

Type d'emploi : Poste, en vertu de la clause 5-2.02
15 heures/semaine

Direction : Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Unité administrative : Centre de formation des professionnels de la vente,
Centre de perfectionnement des ressources humaines

Supérieur hiérarchique : Jean-François Bellemare, directeur

Supérieur immédiat : Jean Perron, coordonnateur

Description de l'emploi : Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités. Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle initie au travail les nouvelles personnes.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

De façon plus spécifique la personne

- offre un service à la clientèle aux usagers, aux enseignants et aux clients;
- assure la réception et l'émission d'appels téléphoniques et répond aux demandes de renseignements ou dirige les appels ou les demandes;
- collabore aux inscriptions des participants à des sessions de formation créditées et non créditées et en assure le suivi;
- effectue et assure le suivi de la prise des rendez-vous pour les cours en soins des pieds et autres;
- collabore avec la responsable à la logistique des locaux, du matériel audiovisuel, des photocopieurs, des distributrices, des clés et des vignettes de stationnement;
- achemine et effectue la correspondance interne et externe par télécopie, par la poste ou par messagerie entre les différents pavillons;
- assure la communication et le suivi des demandes avec le concierge et les ressources matérielles;
- établit et tient à jour les procédures en lien avec ses tâches;
- participe aux activités de service à la clientèle, administratives et de secrétariat des secteurs de l'unité administrative;
- effectue la vente de livres et de cahiers de formations aux étudiants et en assure le suivi (fermeture du lot du terminal et de Clara);
- met en page divers documents pour les formations sur mesure;
- prépare les documents inhérents aux formations sur mesure (liste de présence, évaluations, cartons de bienvenue, étiquettes, etc.);

- prépare et émet les attestations aux participants des formations sur mesure;
- effectue l'entrée de données dans Excel des évaluations des formations sur mesure;
- prépare le fichier Excel des inscriptions de la CARRA et procède à la facturation des participants;
- imprime et émet les états de comptes Clara des participants aux formations une fois par mois.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Scolarité et expérience

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :

Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et la communication;
 Très bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers en même temps;
 Très bon sens de l'organisation;
 Bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail et faire preuve de jugement;
 Connaissance des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat;
 Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
 Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint);
 Bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);
 Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel Clara, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

Salaire minimum : 18,91\$

Salaire maximum : 21,59\$

Lieu de travail : 767 Bélanger, Montréal, Québec, Canada, H2S1G7

Horaire de travail : Du lundi au mercredi, de 14 h 45 à 18 h 45
 Le jeudi, de 15 h 45 à 18 h 45

Date prévue d'entrée en fonction : Le 1er juillet 2015

CONCOURS : 15-16 : SAD-04

En vertu de la clause 5-2.02 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 14 juin 2015.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :
www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 29 mai 2015.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)