

Emploi :	Agent de soutien administratif, classe I
Type d'emploi :	Remplacement, en vertu de la clause 5-1.13 (1 jour/semaine)
Direction :	Direction des études
Unité administrative :	Service de l'organisation et du cheminement scolaires
Supérieur hiérarchique :	Hélène Allaire, directrice des études
Supérieur immédiat :	Annie-Claude Banville, directrice adjointe des études
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

- tient à jour l'agenda du personnel professionnel et du personnel d'encadrement du Service;
- exécute des travaux administratifs de nature relativement complexe et effectue des tâches de secrétariat inhérentes aux besoins du Service et du personnel d'encadrement (statistiques, registre d'information, traitement de texte, etc.);
- Organise matériellement des réunions et diverses rencontres; révisé et corrige des textes à la demande du personnel d'encadrement et du personnel professionnel pour les activités courantes du Service;
- accueille et donne l'information de base aux étudiants qui s'adressent au Service de l'organisation et du cheminement scolaires;
- reçoit, informe et oriente les étudiants;
- fait la réservation des locaux;
- prépare et transmet les lettres aux étudiants visés par l'application du Règlement favorisant la réussite scolaire, les suivis de plaintes et autres dossiers;
- peut agir en qualité de caissière, notamment lors des opérations massives du service;
- reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général;
- effectue la saisie de textes;
- complète des formulaires, des réquisitions ou des pièces justificatives;
- tient à jour un système de documentation et de fichier;
- vérifie des listes et documents suivant des directives précises;

- transmet des lettres types et des accusés de réception;
- recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités;
- prépare et compile des données statistiques;
- dépouille et achemine la correspondance;
- effectue des travaux de photocopie, de reprographie et de numérisation;
- peut être appelé à faire de la recherche d'informations relatives au dossier des étudiants.

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;
 Maîtrise du traitement de texte Word et capacité à produire et à réviser des textes;
 Maîtrise du logiciel Excel et capacité à produire et à reproduire des graphiques et des tableaux;
 Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
 Bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers à la fois;
 Bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail et savoir faire preuve d'un bon jugement;
 Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
 Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel CLARA, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
 Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise est un atout;
 Connaissance de la messagerie GroupWise est un atout.

Salaire minimum : 18,91\$

Salaire maximum : 21,59\$

Lieu de travail : 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Horaire de travail : Le vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Nom de la personne à remplacer :

Jeannine Carrier

Durée prévue de l'emploi :

Du 31 juillet 2015 au 30 juin 2016, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines

CONCOURS : 15-16 : SAD-05

En vertu de la clause 5-1.13 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)