

## Agent(e) de soutien administratif, classe 1

|   |
|---|
| <b>Identification du poste</b>  |
| <b>Titre d'emploi</b><br>Agent(e) de soutien administratif, classe 1  |
| <b>Numéro de référence</b><br>15-S-17   |
| <b>Direction</b><br>Direction des études  |
| <b>Service</b><br>Service des programmes  |
| <b>Affichage</b>  |
| <b>Début d'affichage interne</b><br>2015-09-01  |
| <b>Fin d'affichage interne</b><br>2015-09-15 16:00  |
| Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux de formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi. |
| Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.  |
| <b>Description du poste</b><br>CONCOURS 15-S-17<br>Agent(e) de soutien administratif, classe 1<br>Direction des études-Bibliothèque-ÉNA   |
| Sous la supervision de madame Nancie Lamontagne, 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.                                   |
| <b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</b>  |
| Effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures. Peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Accomplir des travaux de vérification et voir au contrôle des paiements. Préparer et effectuer les dépôts et concilier les comptes.   |
| Utiliser le système de gestion financière informatisée du Cégep et le système de gestion documentaire de la bibliothèque.   |
| 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 Cégep.  |
| Peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.  |
| Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour les banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices et certains dossiers. Organiser des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.   |

Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep.

Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies.

Initier au travail les nouvelles personnes.

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

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES :** Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES :** Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau II prévu dans la «Politique institutionnelle de la langue française». Bonne connaissance de Word et d'Excel. Connaissance fonctionnelle de l'anglais serait un atout. Habileté à travailler avec les outils informatiques. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grande habileté relationnelle et aisance à offrir un service envers diverses clientèles adultes. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, autonomie et rigueur dans le travail.

**STATUT:** Salarié régulier à temps partiel, 24h/semaine.

**HORAIRE:** Du lundi au mercredi de 8 h à 16 h et le jeudi de 8 h à 11 h. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer entre le lundi et le vendredi entre 7 h 30 et 18 h.

**LIEUX:** Le lieu principal de travail est à l'École nationale d'aérotechnique, mais le titulaire de ce poste peut aussi être appelé à travailler au campus de Longueuil.

**PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :**

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

**POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :**

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

**OU LE LIEN SUIVANT :**

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=265&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

**Test requis**

Français de niveau II. Word et Excel Intermédiaire

**Remarques**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

|  |
|--|
| <b>Détails du poste</b>  |
| <b>Catégorie d'emploi</b><br>Soutien administratif   |
| <b>Nom du supérieur immédiat</b><br>Nancie Lamontagne  |
| <b>Lieu de travail</b><br>École nationale d'aérotechnique  |
| <b>Statut de l'emploi</b><br>Régulier temps partiel  |
| <b>Horaire de travail</b><br>Lundi au mercredi: 8 h à 16 h et jeudi: 8 h à 11 h. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer entre lundi et vendredi entre 7 h 30 et 18 h. |
| <b>Échelle salariale</b><br>Taux horaire: 18,91\$ à 21,59\$  |