

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence 15-S-20
Direction Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service Affaires étudiantes et communautaires
Affichage
Début d'affichage externe 2015-09-01
Fin d'affichage externe 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.
Description du poste Concours 15-S-20 Agent de soutien administratif classe I Direction des affaires étudiantes et communautaires Centre de services adaptés
Sous la supervision de monsieur Jasmin Roy, 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 :
Effectuer des tâches de secrétariat reliées aux services offerts au Centre de services adaptés qui s'adresse aux étudiants ayant des besoins particuliers et à leurs enseignants.
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.
Accueillir et assister les étudiants ayant des besoins particuliers (ex : troubles envahissant du développement (TED), troubles de santé mentale, troubles d'apprentissage, handicap sensoriel ou moteur, etc).
Accueillir les enseignants qui se présentent au Centre de services adaptés.
Peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

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.

Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour les banques de données, l'inventaire des documents, certains dossiers ainsi que les agendas. Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.

Sera la personne à contacter pour toutes situations problématiques impliquant des étudiants ayant des besoins particuliers au collège et devra référer aux personnes ressources selon leur champ d'intervention.

Assurer la gestion et la surveillance des examens ainsi que la simulation et l'épreuve uniforme de langue.

Prendre les rendez-vous pour les intervenants du Centre de services adaptés.

Assurer la réception des appels téléphoniques, transmettre les renseignements relatifs au service et rediriger les appels au besoin.

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

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.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience: 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 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 connaissance d'Excel. Connaissance du logiciel Antidote et des logiciels utilisés par les étudiants (ex: Word Q, Inspiration) ainsi que pour la gestion de la passation des examens (logiciel Symétrique) serait un atout. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grande habileté et aisance à offrir un service auprès d'une clientèle étudiante ayant des besoins particuliers. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, autonomie et rigueur dans le travail. Doit être disponible à effectuer du temps supplémentaire en soirée.

STATUT: Salarié régulier à temps complet avec mise à pied temporaire.

N.B. Le titulaire de ce poste à temps complet fera l'objet d'une mise à pied temporaire durant la période estivale après consultation au C.R.T.

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veuillez 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=272&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau II. Word inter, Excel de base

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.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Jasmin Roy

Lieu de travail

Campus de Longueuil

Statut de l'emploi

Régulier temps complet avec mise à pied temporaire

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h00.

Échelle salariale

Taux horaire: 18,91\$ à 21,59\$