

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

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) de soutien administratif, classe 1
<b>Numéro de référence</b> 15-S-21
<b>Direction</b> Direction de la formation continue et des services aux entreprises
<b>Service</b> Service de la formation continue
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage externe</b> 2015-09-01
<b>Fin d'affichage externe</b> 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> Concours 15-S-21 Agent(e) de soutien administratif classe I Direction de la formation continue et des services aux entreprises-ÉNA
Sous la supervision de madame Maya Dagher, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexes selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités.
<b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</b> Effectuer des opérations d'information, d'organisation et de suivi de nature relativement complexe qui portent notamment sur l'exploitation et la mise à jour des documents d'information, sur l'élaboration et le suivi d'échéanciers de mise en œuvre de formations, sur l'élaboration et l'entretien des listes d'attente.
Appuyer les formateurs dans la préparation et la reproduction des documents de formation.
Appuyer les professionnels dans l'affectation des formateurs et la réservation de locaux, ateliers, laboratoires, hangars et établir de façon mensuelle et en collaboration avec les clients externes, les calendriers de formation et en assurer un suivi serré.
Ouvrir, monter et tenir à jour les dossiers physiques des étudiants en attendant leur transfert au service de l'organisation scolaire.
Dans un autre secteur d'activités: effectuer des tâches portant sur la vérification du dépôt des plans de cours, de l'inscription des notes dans Omnivox, du suivi des demandes de révision de notes, des contrats pédagogiques, du suivi de la réinscription des étudiants, de la mise en forme et de la distribution des horaires, du suivi auprès des finissants.

De façon générale, tenir à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectuer la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé.

Tenir le registre d'assiduité des étudiants et préparer des rapports de présence.

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

Établir des relevés à partir d'informations recueillies au préalable, dont le mode de compilation est relativement complexe, pour le secteur des statistiques et les inclure dans la correspondance ou dans des rapports.

Peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur (sessions d'information sur les programmes, entrevues de sélection des étudiants, journée d'accueil des étudiants, activité de fin de programme, etc.) et, à ce titre, doit initier les nouvelles personnes de soutien au besoin et coordonner leur travail tout en participant à l'exécution des travaux.

Peut remplacer ou accomplir les tâches des autres agents de soutien administratif classe I.

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

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 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. Aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Adaptabilité, initiative et débrouillardise, autonomie et rigueur dans le travail. Connaissance de la langue anglaise parlée serait un atout.

**STATUT:** Salarié régulier à temps complet.

**LIEUX DE TRAVAIL:** 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=274&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

<b>Test requis</b> Français de niveau II. Word et Excel intermédiaire
<b>Remarques</b> 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> Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Maya Dagher
<b>Lieu de travail</b> École nationale d'aérotechnique
<b>Statut de l'emploi</b> Régulier temps complet
<b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.
<b>Échelle salariale</b> Taux horaire: 18,91 \$ à 21,59 \$