

## Agent(e) de soutien administratif, classe 2

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) de soutien administratif, classe 2
<b>Numéro de référence</b> 15-S-22
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Service des programmes
<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-22 Agent(e) de soutien administratif classe II Direction des études-service des programmes-secrétariat pédagogique-ÉNA
Sous la supervision de monsieur Louis-Marie Dussault, le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.
<b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</b>
Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers.
Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception.
Rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités.
Préparer, compiler et vérifier des données.
Recevoir et acheminer des appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général.
Dépouiller et acheminer la correspondance.
Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du Cégep.
Inscrire les messages sur le téléaffichage et le tenir à jour.

Peut enregistrer des transactions liées à ses activités et en vérifier l'exactitude.

Produire les avis d'absence via le système informatique.

Recevoir et acheminer les demandes du système Internet.

Tenir à jour le répertoire des employés, la liste téléphonique de tous les employés et organismes du Cégep.

Accomplir un ensemble de travaux en qualité de caissière ou caissier.

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 :**

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.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES :** Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau I prévu dans la "Politique institutionnelle de la langue française". Habilité à travailler avec des logiciels. Être en mesure de communiquer oralement en anglais serait un atout. Aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes.

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

**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=275&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

**Test requis**

Français niveau I. Intro. à la micro-informatique.

**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> Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Louis-Marie Dussault
<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 7h45 à 15h45. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.
<b>Échelle salariale</b> Taux horaire: 18,00 \$ à 19,30 \$