

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Identification du poste

Titre d'emploi

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Numéro de référence

15-SO-30

Direction

Direction des affaires étudiantes et communautaires

Service

Affaires étudiantes et communautaires

Affichage

Début d'affichage externe :

2015-11-24

Fin d'affichage externe :

2015-11-30 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-SO-30

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

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 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.

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.

Procéder à l'ouverture des dossiers des étudiants qui fréquentent le centre de services adaptés.

Remplir les dossiers électroniques et la base de données « Piloq » des étudiants qui fréquentent le centre.

Organiser les prises de rendez-vous et la gestion des agendas des membres de l'équipe du centre de services adaptés.

En appui à l'agente de soutien administratif classe 1 responsable de la passation des examens, participer à la surveillance d'examens lorsque nécessaire.

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 connaissance d'Excel. Habileté à travailler avec les outils informatiques. 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), connaissance de CLARA seraient des atouts. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grande habileté relationnelle et aisance à offrir un service auprès d'une clientèle étudiante ayant des besoins particuliers. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, autonomie et rigueur dans le travail.

STATUT: Salarié occasionnel à temps complet dans le cadre d'un projet spécifique jusqu'au 30 juin 2016 avec possibilité de prolongation.

HORAIRE: Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. 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. PEUT ÊTRE APPELÉ À FAIRE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES.

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=291&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

N.B. : Les personnes salariées qui ont obtenu par affichage des emplois à titre de personne salariée occasionnelle ou remplaçante pour plus de dix-sept (17) semaines peuvent poser leur candidature.

Test requis

Français de 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

Projet spécifique temps complet

Durée de l'emploi prévue

jusqu'au 30 juin 2016 avec possibilité de prolongation

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00. 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.

Échelle salariale

Taux horaire: 18,91\$ à 21,59\$