

Emploi :	Agent de soutien administratif, classe I
Type d'emploi :	Remplacement de congé de maternité, en vertu de la clause 5-1.13 (5 jours/semaine)
Direction :	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Unité administrative :	Centre d'éducation multiculturel
Supérieur hiérarchique :	Jean-François Bellemare, directeur
Supérieur immédiat :	Fréda Thélusma, coordonnatrice
Description de l'emploi :	<p><i>Nature du travail</i></p> <p>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.</p> <p><i>Attributions caractéristiques</i></p> <p>La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes. Elle peut 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 collège.</p> <p>Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.</p> <p>Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.</p> <p>Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.</p> <p>Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.</p>

Elle initie au travail les nouvelles personnes.
Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

De façon plus spécifique, la personne :

assure l'accueil, reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général et relatifs à son secteur d'activités;
procède à l'entrée de données et en vérifie l'exactitude selon des méthodes et des procédures établies et relativement complexes en vue de :

- la production de l'horaire maître des cours et des calendriers qui sont préétablis pour plusieurs secteurs de l'Éducation permanente, et ce, à l'aide de Clara
- l'entrée des inscriptions et la création des groupes-cours dans CLARA;
- l'affichage des charges de cours, la production des contrats et des horaires des chargés de cours selon les données fournies et les procédures établies, et ce, à l'aide du progiciel GÉRÉMI;
- la perception des droits à l'aide du compte-client du progiciel Clara;

exécute des travaux administratifs à la demande des cadres et professionnels du secteur en vue de la préparation des tests d'admission et de classement et autres activités liées aux opérations courantes;
exécute des tâches de vérification et de saisie dans Clara requises par les professionnels telles que la vérification des listes de présences et le contrôle de fréquentation scolaire;

vérifie et tient à jour les dossiers liés à l'organisation scolaire;

effectue la mise à jour et assure le suivi quant aux procédures relatives à la sécurité;

effectue la mise à jour et assure le suivi quant aux procédures relatives à la gestion de la petite caisse;

commande les fournitures nécessaire pour son secteur;

assure le lien avec les divers fournisseurs pour l'impression des documents requis par les enseignants;

assure le suivi des documents manquants et voit à ce que les dossiers physiques des étudiants soient complets.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) 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 (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :

Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle;

Ouverture à travailler avec une clientèle multiculturelle;

Bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail et faire preuve de jugement;

Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);

Très bonne connaissance des langues française et anglaise (parlée et écrite);

Connaissance des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat;
Être en mesure d'utiliser convenablement les progiciels GÉRÉMI et Clara de Skytech, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

Salaire minimum : 18,91\$

Salaire maximum : 21,59\$

Lieu de travail : Pavillon NAMUR - 5010, rue Paré à Montréal

Durée prévue de l'emploi : Vers le 6 juin 2016 au 7 juillet 2017, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

Nom de la personne à remplacer : Fadia Vil

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

CONCOURS : 15-16 : SAD-17

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 12 mai 2016.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès : www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 5 mai 2016.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)