

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence 16-SO-46
Direction Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service Affaires étudiantes et communautaires
Affichage
Début d'affichage : 2016-08-23
Fin d'affichage : 2016-08-29 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 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 16-SO-46 Agent(e) de soutien administratif classe I Direction des affaires étudiantes et communautaires-Centre de services adaptés
Sous la supervision de monsieur Pierre Vigeant, 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, notamment et plus particulièrement la passation d'exams au Centre de services adaptés.
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.
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 et assister les étudiants ayant des besoins particuliers ainsi que les enseignants qui se présentent au Centre de services adaptés.

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 collaboration avec l'agente de soutien administratif classe 1 responsable de la passation des examens, assurer la gestion et la surveillance des examens, la simulation et l'épreuve uniforme de langue.

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 :

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. Habilité 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 2017.

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

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=372&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis Français niveau II. Word inter. Excel de base
Remarques Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération. 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 Pierre Vigeant
Lieu de travail Campus de Longueuil
Statut de l'emploi Projet spécifique temps complet avec mise à pied temporaire
Durée de l'emploi prévue jusqu'au 30 juin 2017
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 18h.
Échelle salariale Taux horaire: 19,19\$ à 21,91\$