

Agent(e) de soutien administratif, classe 2

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe 2
Numéro de référence 16-SO-49
Direction Direction des études
Service Service des programmes
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-49 Agent de soutien administratif classe II Direction des études-service des programmes-Département de techniques d'éducation à l'enfance
Sous la supervision de madame Luce Bourdon, 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.
ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES : Exercer une surveillance préventive en renseignant les étudiants sur l'application des règles de conduite et sur les règlements en vigueur. Soutenir les étudiantes ou étudiants dans la recherche (livres, etc).
Effectuer les tâches reliées aux services de prêt de documents, notamment, la gestion des emprunts et des retours de livres, objets de jeu et CD.
Procéder au rangement des documents de la matériathèque, notamment, le classement de livres, objets de jeu sur les rayons et périodiques ainsi que l'entretien du matériel de jeu, le rangement des ameublements et le nettoyage des rayonnages.
Effectuer la réception, la préparation matérielle notamment, la création de coins thématiques en collaboration avec les enseignants utilisateurs de la matériathèque et avec la bibliothèque.
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 et compiler des données d'appels téléphoniques à des fins de statistiques.

Recevoir et acheminer des appels de la console téléphonique et fournir des renseignements d'ordre général.

Dépouiller et acheminer la correspondance.

Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du Cégep.

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

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. Capacité à fournir un effort physique permettant d'accomplir les tâches. Capacité d'exécuter des mouvements répétitifs. Grande habileté à offrir un service à la clientèle, entrent, avoir du tact et de la diplomatie.

STATUT: Salarié occasionnel à temps partiel (20h/semaine) dans le cadre d'un projet spécifique jusqu'au 30 juin 2017.

N.B. Le titulaire de ce poste à temps partiel 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=375&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

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

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 Luce Bourdon
Lieu de travail Campus de Longueuil
Statut de l'emploi Projet spécifique temps partiel avec mise à pied temporaire
Durée de l'emploi prévue jusqu'au 30 juin 2017
Horaire de travail 20h/semaine réparties sur 4 jours. 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.
Échelle salariale Taux horaire: 18,28\$ à 19,60\$