

## 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> 16-SO-48
<b>Direction</b> Direction des affaires étudiantes et communautaires
<b>Service</b> Centre sportif
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage :</b> 2016-08-23
<b>Fin d'affichage :</b> 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.
<b>Description du poste</b> Concours 16-SO-48 Agent de soutien administratif classe II Direction des affaires étudiantes et communautaires-Centre sportif
Sous la supervision de madame Line Delage, 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 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.

Assembler un ensemble de travaux liés au prêt et peut agir en qualité de caissière ou de 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». Connaissance de Word et d'Excel. Aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes. Maîtrise de la langue anglaise parlée serait un atout.

**STATUT:** Salarié occasionnel à temps partiel 7,5h/semaine (samedi et dimanche) dans le cadre d'un projet spécifique jusqu'au 11 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 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=374&lang=f&region=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	
<b>Catégorie d'emploi</b>	Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Line Delage
<b>Lieu de travail</b>	Centre sportif
<b>Statut de l'emploi</b>	Projet spécifique temps partiel avec mise à pied temporaire
<b>Durée de l'emploi prévue</b>	jusqu'au 11 juin 2017
<b>Horaire de travail</b>	Samedi 13h30 à 16h30, dimanche 15h00 à 19h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer entre dimanche et samedi entre 7h30 et 20h.
<b>Échelle salariale</b>	Taux horaire: 18,28\$ à 19,60\$