

Emploi :	Agent de soutien administratif, classe I
Type d'emploi :	Remplacement d'un congé de maternité en vertu de la clause 5-1.13
Direction :	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Unité administrative :	Éducation permanente, cours du soir et programmes AEC
Supérieur hiérarchique :	Jean-François Bellemare, directeur
Supérieur immédiat :	Julie Hautin, coordonnatrice
Description de l'emploi :	Nature du travail

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

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.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

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.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

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.

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 :

accueille les personnes, reçoit et répond aux appels et aux courriels et fournit les renseignements d'ordre général sur les cours et les programmes offerts par la Formation continue;
maintient à jour les banques de données concernant les demandes de renseignements de la clientèle potentielle, les partenaires, les différents regroupements, organismes, etc.;
effectue la mise en page et les corrections du journal étudiant (Marie-Vic) et en assure le suivi auprès des services des communications et de l'imprimerie;
exécute des travaux administratifs de nature relativement complexe et effectue des tâches de secrétariat inhérentes aux besoins du secteur de l'Éducation permanente (statistiques, registre d'information, etc.);
assure les réservations de locaux et les prêts de clés pour le pavillon Dujarié et au pavillon central pour les activités le soir et la fin de semaine;
effectue l'ensemble des envois postaux de l'Éducation permanente (factures des étudiants, répertoires, lettres d'invitation, etc.);
effectue les appels automatisés et envoie des communiqués (Mio) aux étudiants;
effectue les commandes de matériel de bureau pour l'Éducation permanente et s'assure du maintien de l'ordre du local d'impression;
assure la reprise d'examen des étudiants de la Formation continue;
assiste les étudiants dans leur utilisation d'Omnivox et les charges de cours dans leur utilisation de Léa;
exécute des travaux administratifs pour la responsable des communications;
participe à la préparation du matériel pour les aides pédagogiques individuels lors des journées Portes ouvertes;
effectue la planification et la réservation des locaux pour tous les cours de l'éducation permanente;
effectue les entrées de données des évaluations de programmes;
envoie les rapports de stage à la fin des sessions;
assure la numérisation et les télécopies de documents pour le personnel du pavillon Dujarié;
participe au processus d'accueil et d'inscriptions des cours de la Formation continue.

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 et la communication;
Très bon sens de l'organisation;
Très bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers en même temps;
Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);

Connaissance de base de la langue anglaise (parlée);
Être en mesure d'utiliser convenablement le logiciel CLARA, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
Bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail et savoir faire preuve d'un bon jugement;
Connaissances des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat;
Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

Salaire : Minimum : 19.19 \$
Maximum : 21.91 \$

Lieu de travail : 7050 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Horaire de travail : Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
L'horaire peut varier entre 8 h 30 et 22 h, lors des inscriptions et de l'accueil des étudiants de la formation continue.

Nom de la personne à remplacer : Christelle Wang

Durée prévue de l'emploi : Vers le 12 septembre 2016 au 10 novembre 2017 avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines

CONCOURS : 16-17 : SAD-12

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature, **au plus tard le 14 septembre 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

Affiche le 30 août 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)