

## Agent(e) de soutien administratif, classe 1

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) de soutien administratif, classe 1
<b>Numéro de référence</b> 16-S-63
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Service des programmes
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage :</b> 2016-09-29
<b>Fin d'affichage :</b> 2016-10-13 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-S-63 Agent(e) de soutien administratif, classe 1 Direction des études-service des programmes-Clinique d'orthèses visuelles
Sous la supervision de monsieur Lin Jutras, 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.
<b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</b>
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.
Organiser l'agenda des cliniques de lunetterie et de lentilles cornéennes et voir à sa mise à jour continue en s'assurant de fixer des rendez-vous en concordance avec les activités pédagogiques prévues.
Peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités, notamment en s'assurant de faire les suivis des achats et de commandes des cliniques de lunetterie et de lentilles cornéennes.
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 la clientèle qui se présente à la clinique, donner les informations relevant de sa compétence, ouvrir et tenir à jour les dossiers des clients des cliniques de lunetterie et de lentilles cornéennes.

Répondre aux appels téléphoniques, courrier électronique et donner les informations relevant de sa compétence.

Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies.

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 :** 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 au moins 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. Habileté à travailler avec les outils informatiques. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grande habileté relationnelle et aisance à offrir un service envers diverses clientèles adultes. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, autonomie et rigueur dans le travail.

**STATUT:** Salarié régulier à temps complet avec mise à pied temporaire.

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

**PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :**

Veuillez 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=404&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

**Test requis**

Français de 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 l'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> Lin Jutras
<b>Lieu de travail</b> Campus de Longueuil
<b>Statut de l'emploi</b> Régulier temps complet avec mise à pied temporaire
<b>Horaire de travail</b> Du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00. 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.
<b>Échelle salariale</b> Taux horaire: 19,19\$ à 21,91\$