



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe I (P206)

Numéro de concours : 2016-2017S36

Numéro au plan d'effectifs : 206

Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat

Direction : Direction des études et de la vie étudiante

Service : Vie étudiante

Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Marie-Ève St-Denis

Statut de l'emploi : Remplacement temps complet

Si remplacement ou projet spécifique : Remplacement se terminant au plus tard au retour du titulaire

Lieu de travail : Collège de Rosemont

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. (des disponibilités pourraient être exigées occasionnellement en soirée)

Début d'affichage externe : 2016-10-13

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-10-20 16:30

Échelle salariale : 19.19\$ - 21.91\$

Prédécesseur(e) : Hélène Fréchette

Entrée en fonction prévue : 2016-10-31

Description :

Description du titre d'emploi (plan de classification)

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.

Nature spécifique du travail

- Accueillir les visiteurs, gérer les agendas du personnel du service (aide financière, orientation, psychologie, animation et santé, gestionnaire du service).
- Confirmer les rendez-vous des étudiants pour s'assurer de leurs présences aux rendez-vous.
- Recevoir les étudiants qui viennent pour l'aide financière, les aider en première ligne en utilisant le profil 1, si le cas est complexe, donner un rendez-vous avec la responsable de l'aide financière.
- Assurer les tâches de secrétariat du personnel de son secteur.

- Mettre en forme des lettres, des procès-verbaux, PowerPoint et autres documents administratifs.
- Soutenir l'animation socioculturelle dans les activités liées à l'organisation des activités étudiantes et, s'il y a lieu, participer à l'inscription des étudiants dans les différents ateliers prévus à la programmation parascolaire.
- Soutenir l'organisation des activités des autres services de son secteur.
- Effectuer la réservation des locaux pour le personnel de son service auprès de la responsable des locations
- Tenir à jour et effectuer l'élagage et l'archivage des dossiers du service conformément aux normes du plan de conservation des documents du Collège.
- Participer à l'organisation des autres événements organisés par la direction.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- Diplôme de secondaire V

Compétences et exigences particulières

- Aptitudes en relations interpersonnelles et en gestion de crise.
- Autonomie
- Habileté à analyser, interpréter et évaluer des renseignements et identifier des solutions
- Sens de l'initiative
- Expérience professionnelle pertinente
- Connaissance de Power Point
- Maîtrise d'Excel
- Maîtrise de Word
- Saisie de données (vitesse minimum: 35 mots minutes)
- Français écrit et parlé

Tests requis :

Test de français (note de passage: 70%)

Test de vitesse de frappe (35 mots par minute)

Word 2013 de niveau intermédiaire

Excel de niveau de base

Panier de gestion

Le Collège de Rosemont 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.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.