



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe principale (P444)
Numéro de concours : 2016-2017S52
Numéro au plan d'effectifs : 444
Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat
Direction : Direction du Cégep à distance
Service : Direction du Cégep à Distance
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Stéphane Godbout
Statut de l'emploi : Régulier temps complet
Lieu de travail : Cégep à distance
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Disponibilité requise en soirée afin d'assister la Direction du Cégep à distance dans divers comités.
Début d'affichage externe : 2016-12-08
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2016-12-22 16:30
Échelle salariale : 21.52\$ - 25.02\$
Prédécesseur(e) : N/A
Entrée en fonction prévue : 2017-01-23

Description :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activité donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Nature spécifique du travail

1. Assurer le secrétariat de la Direction du Cégep à distance (faire le suivi de l'agenda du directeur, dépouiller le courrier, gérer la boîte courriel général pour la direction, répondre aux appels téléphoniques, faire les suivis budgétaires, etc.).
2. Assurer le support administratif des différents comités sous la responsabilité du directeur du Cégep à distance, notamment le Comité de gestion, le Comité-conseil et le Consultative Committee.
3. Participer à des rencontres, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et faire les suivis nécessaires.
4. Assurer le suivi des agendas et des échéanciers, planifier les rencontres et préparer les différents dossiers pour les réunions.
5. Participer au suivi des dossiers prioritaires du Cégep à distance et assurer la mise à jour

des procéduriers

6. Assurer le support administratif auprès des directions du secteur de la conception-production et du secteur du cheminement et de l'organisation scolaire concernant plusieurs dossiers, notamment la planification, la rédaction et le suivi des dossiers prioritaires du Cégep à distance.
7. Assurer le lien pour la Direction du Cégep à distance auprès des différents intervenants internes et externes dans la collecte, la transmission et la réception d'informations.
8. Participer à la révision de certains règlements et politiques internes, les conserver et les mettre à la disposition du personnel.
9. Identifier les documents susceptibles d'intéresser le personnel et en assurer la diffusion.
10. Concevoir et rédiger divers documents du service.
11. Assurer la gestion documentaire et l'archivage de la Direction du Cégep à distance.
12. Accueillir les différents intervenants internes et externes.
13. Participer à l'organisation matérielle de la Direction du Cégep à distance.
14. Gérer les salles de réunions du Cégep à distance.
15. Assurer le suivi des demandes de perfectionnement, enregistrer les inscriptions à des ateliers, colloques et activités de perfectionnement.
16. Traiter la facturation et les demandes de remboursement de la Direction du Cégep à distance.
17. Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée - Atout
- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) - Exigence

Compétences et exigences particulières

- Détenir six (6) années d'expérience pertinente en lien avec l'emploi
- Maîtrise avancée de la Suite MS Office
- Aptitude à la prise de notes et à la rédaction de compte-rendu/procès-verbaux
- Sens de l'organisation
- Sens de la planification
- Sens des priorités
- Discrétion
- Autonomie
- Orientation vers la clientèle (service à la clientèle)
- Habilité pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe
- Fiabilité
- Savoir faire preuve de souplesse
- Capacité à travailler sous pression et avec des échéanciers serrés

Tests requis :

Test de français (note de passage: 80%)

Test d'anglais

Test de rédaction

Panier de gestion

Test Word 2013, de niveau intermédiaire

Test Excel 2013, de niveau intermédiaire

Test Power Point 2013

Test de vitesse de frappe au clavier (nombre de mots par minutes : 45 mots par minute)

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.