



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe principale (adjointe administrative) (P452)

Numéro de concours : 2017-2018S07

Numéro au plan d'effectifs : 452

Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat

Direction : Direction de la Formation Continue, du Cégep à Distance et du Service aux entreprises

Service : Service de la Conception et de la Production du Cégep à Distance

Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Daniel Beaudoin

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Lieu de travail : Cégep à distance

Horaire de travail : Horaire du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine).

Début d'affichage externe : 2017-07-27

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-08-10 16:30

Échelle salariale : 21.90\$ - 25.46\$

Prédécesseur(e) : Nouveau poste

Description :

Le secteur de la Conception et de la production du Cégep à Distance est à la recherche d'un agent(e) de soutien administratif, classe principale afin d'assurer la coordination administrative, d'établir les liens fonctionnels au sein du secteur et d'agir à titre de premier(ère) répondant(e) à l'utilisation d'outils de travail interne.

Plus précisément l'agent(e) de soutien administratif, classe principale au secteur de la Conception et de la production :

Offre un support administratif et financier aux activités du secteur de la Conception et de la production

- Organise et assure le suivi des activités de son secteur (réunions de comités, de secteur et projets spéciaux) ;
- Offre un soutien administratif à la gestion des ressources humaines du secteur ;
- Rédige et collabore à la production de documents administratifs (guides, rapports,

ententes partenariales, etc.) ;

- Effectue des suivis budgétaires et en tient ses supérieurs informés ;
- Offre un soutien administratif et gère l'agenda du directeur adjoint et de la coordonnatrice du secteur de la conception et de la production ;
- Offre un soutien administratif et effectue des recherches concernant les activités et les besoins de perfectionnement du secteur ;
- Suggère et organise la tenue d'événements pour souligner la contribution du personnel ;
- Organise la tenue de rencontres en téléconférences et assure un support technique ;
- Prépare les ordres du jour des réunions du secteur ;
- Dresse les compte-rendu des réunions auxquelles elle participe et en assure le suivi nécessaire ;
- Traite le courrier du secteur de la conception et de la production et en assure le suivi ;
- Effectue des travaux de classement.
- Effectue un suivi des feuilles de temps et de la présence au travail du personnel du secteur ;
- Effectue les commandes de fourniture de bureau, de livres de référence et d'achats ;
- Transmet à la Direction des ressources matérielles les demandes relatives au mobilier et aux travaux requis ;
- Effectue un suivi des factures et les achemine à la Direction des ressources financières ;

Assure la circulation de l'information :

- Propose et conçoit des moyens de communications variés ;
- Rédige des communiqués internes, effectue un suivi des communications à faire et fait circuler l'information au sein du secteur concernant les activités courantes et les projets spéciaux
- Tient à jours le registre des communications internes ;
- Effectue un suivi auprès de ses collègues et s'assure de la transmission des communications au personnel du secteur ;

Initie et offre un support au personnel de la conception et de la production quant à l'utilisation des outils de travail internes et à l'application de procédures :

- Initie et conseille le personnel de la conception et de la production quant à l'utilisation des outils de travail interne et à l'application de procédures (gestion documentaire, messagerie, gestion des fournisseurs de matériel, communications internes, etc.)
- S'assure du respect des normes relatives à l'utilisation des outils et à l'application des procédures ;
- Effectue et fait le suivi les demandes d'accès informatiques ;
- Gère les droits d'accès et assure le support technique aux usager pour l'outil de gestion documentaire ;
- Effectue un suivi auprès de la Direction des ressources informationnelle lors du signalement de problèmes techniques par les fournisseurs externes ;
- Accomplit toute autre tâche connexe

Exigences :

Formation académique requise:

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaire (DES)

- Diplôme d'études collégial en technique administrative – un atout
- Diplôme d'études collégial en technique de bureautique - un atout

Compétences et exigences:

- Six (6) années d'expériences pertinentes à l'emploi
- Habiletés en communication
- Habiletés en rédaction de textes de nature variée
- Habiletés avec les outils informatiques
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Habiletés interrelationnelles
- Savoir faire preuve de proactivité
- Sens de l'organisation
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise des différents outils de la suite MS Office, particulièrement Word, Excel et Power Point
- Connaissance de Via - un atout

Tests requis :

Test de français (note de passage: 80%)

Tests de connaissances spécifiques liées au poste

Test Word 2013 de niveau intermédiaire

Test Excel 2013 de niveau intermédiaire

Test Power Point

Test de panier de gestion

Test de vitesse de frappe au clavier (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.