Un Cégep et un employeur de choix à Longueuil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

# Agent(e) de soutien administratif, classe 1

## Identification du poste

**Titre d'emploi**
Agent(e) de soutien administratif, classe 1

**Numéro de référence**
17-S-31

**Direction**
Direction des études

**Service**
Service des programmes

## Affichage

**Début d'affichage :**
2017-08-15

**Fin d'affichage :**
2017-08-28 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.

**Description du poste**
Concours 17-S-31
Agent(e) de soutien administratif classe I
Direction des études-service des programmes-Clinique d'hygiène dentaire

Sous la supervision de madame Marie-Aude Lépineux, 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 :
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.

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 Cégep.

De façon générale, tenir à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectuer la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé.

Peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité.

Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour les banques de données, l'inventaire des documents, certains dossiers ainsi que des agendas. Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.

Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep.

Un Cégep et un employeur de choix à Longueuil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

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.

Peut remplacer ou accomplir les tâches des autres agent(e)s de soutien administratif classe I.

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 :
Scolarité et expérience
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 ». Connaissance de Word et d'Excel. Aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes et enfants. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Adaptabilité, initiative et débrouillardise, autonomie et rigueur dans le travail. Connaissance de la langue anglaise parlée serait un atout. Connaissance du logiciel Dentonovo serait un atout.

STATUT: Salarié régulier à temps complet

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :
Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction 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=498&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=

**Test requis**
Français de niveau II. Word et 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.

Un Cégep et un employeur de choix à Longueuil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

| Détails du poste |
| --- |
| **Catégorie d'emploi**<br>Soutien administratif |
| **Nom du supérieur immédiat**<br>Marie-Aude Lépineux |
| **Lieu de travail**<br>Campus de Longueuil |
| **Statut de l'emploi**<br>Régulier temps complet |
| **Horaire de travail**<br>Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h. |
| **Échelle salariale**<br>Taux horaire: 19,53 $ à 22,29 $ |