Un Cégep et un employeur de choix à Longueil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

Agent(e) de soutien administratif, classe 2

Identification du poste

Titre d'emploi
Agent(e) de soutien administratif, classe 2

Numéro de référence
17-SO-35

Direction
Direction des affaires étudiantes et communautaires

Service
Centre sportif

Affichage

Début d'affichage :
2017-08-15

Fin d'affichage :
2017-08-21 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-SO-35
Agent de soutien administratif classe II
Direction des affaires étudiantes et communautaires-Centre Sportif

Sous la supervision de madame Line Delage, le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers.

Saisir tout genre de textes et transmettre des lettres types et des accusés de réception.

Rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités.

Préparer et compiler des données d'appels téléphoniques à des fins de statistiques.

Recevoir et acheminer des appels téléphoniques et fournir des renseignements d'ordre général.

Dépouiller et acheminer la correspondance.

Accueillir, informer et orienter les gens à l'intérieur du Cégep.

Enregistrer des transactions liées à ses activités et en vérifier l'exactitude.

Un Cégep et un employeur de choix à Longueuil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

Assembler un ensemble de travaux liés au prêt et peut agir en qualité de caissière ou de caissier.

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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES : Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau I prévu dans la «Politique institutionnelle de la langue française». Habileté à travailler avec les logiciels administratifs courants. Aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes. Maîtrise de la langue anglaise parlée serait un atout.

STATUT: Salarié occasionnel à temps partiel dans le cadre d'un projet spécifique jusqu'au 30 juin 2018 avec possibilité de prolongation.

N.B. Le titulaire de ce poste à temps partiel fera l'objet d'une mise à pied temporaire durant 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 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=506&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=

Test requis
Français niveau I. Intro. à la micro-informatique.

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 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

Catégorie d'emploi
Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat
Line Delage

Un Cégep et un employeur de choix à Longueuil

CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez votre talent aux nôtres !

Lieu de travail Centre sportif
Statut de l'emploi Projet spécifique temps partiel avec mise à pied temporaire
Durée de l'emploi prévue jusqu'au 30 juin 2018 avec possibilité de prolongation
Horaire de travail Du mardi au jeudi de 17h à 20h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer entre le lundi et le vendredi entre 7h30 et 18h.
Échelle salariale Taux horaire: 18,60$ à 19,94$
Entrée en fonction prévue 2017-08-28