

## Agent(e) de soutien administratif, classe 1

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) de soutien administratif, classe 1
<b>Numéro de référence</b> 17-SR-54
<b>Direction</b> Direction des affaires étudiantes et communautaires
<b>Service</b> Affaires étudiantes et communautaires
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage :</b> 2017-10-20
<b>Fin d'affichage :</b> 2017-10-26 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 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.
<b>Description du poste</b> Concours 17-SR-54 Agent(e) de soutien administratif classe I Direction des affaires étudiantes et communautaires-Aide financière, placement étudiant et hébergement
Sous la supervision de monsieur Pierre Vigeant, 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.
<b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</b> 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.
Peut avoir à réaliser une partie ou 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.
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 agents (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.

Plus spécifiquement, dans les secteurs de :

L'Aide financière : Assister les étudiants qui font une demande d'aide financière et tenir à jour l'information sur les divers programmes de bourses et en assurer le suivi.

Placement : Effectuer des opérations en lien avec le logiciel SIGES (ex. : mise à jour de la banque d'offres d'emplois pour les étudiants), rédiger et acheminer les correspondances liées aux offres d'emplois et aux demandes de stages et faire les suivis appropriés avec les étudiants, les coordonnateurs et les employeurs. Diffuser l'information du service de placement dans le collège, etc. Envoyer les invitations aux employeurs pour la Foire de l'emploi et faire le suivi des inscriptions.

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 ». Bonne connaissance de Word et connaissance d'Excel. Habileté à travailler avec les outils informatiques. La connaissance des logiciels SIGES et CLARA (consultation) est un atout. Grande habileté relationnelle et aisance à offrir un service envers diverses clientèles adultes. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, discrétion, autonomie et rigueur dans le travail.

STATUT: Salarié remplaçant à temps complet jusqu'au 1er octobre 2018 avec possibilité de prolongation.

TITULAIRE DU POSTE: Louise Clément

LIEUX: Le lieu principal de travail est au campus de Longueuil, mais le titulaire de ce poste peut aussi être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique.

#### 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=534&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

#### Test requis

Français de niveau II. Word inter. et Excel 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.

#### Détails du poste

##### Catégorie d'emploi

Soutien administratif

##### Nom du supérieur immédiat

Pierre Vigeant

##### Lieu de travail

Campus de Longueuil

##### Statut de l'emploi

Remplacement temps complet

##### Durée de l'emploi prévue

jusqu'au 1er octobre 2018 avec possibilité de prolongation

##### Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.

##### Échelle salariale

Taux horaire: 19,53\$ à 22,29\$