



## Agent.e de soutien administratif, classe principale

N° de concours : 2324-ST-106 | N° de poste : 705-503-03

Service: Ressources humaines

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieure immédiate par intérim : Gerthy Laurenstin

Titulaire : Margaux Berthet

Période : Dès que possible, jusqu'en juillet 2025\*;

Salaire : De 23,12 \$ à 28,31\$ de l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30, ce poste est éligible à la politique de télétravail et à un aménagement d'horaire;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

### Fonctions

#### Nature du travail

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'activités donné ou d'être affecté à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

### Principales tâches et activités

#### L'accueil et la réception :

- Accueillir la clientèle interne ou externe (en présence ou à distance), valider la nature de la demande et y répondre ou les diriger vers les ressources appropriées;
- Traiter les appels téléphoniques et les courriels ou au besoin les rediriger aux personnes concernées;
- Recevoir différents documents, valider leur conformité, indiquer la date de réception et les traiter ou les acheminer aux personnes concernées.

#### Les activités de dotation :

- Effectuer les travaux administratifs nécessaires au processus d'affichage de postes à l'interne ou à l'externe, en gérant efficacement les priorités, entre autres :
  - En fonction des échéanciers établis, effectuer les relances et les rappels aux responsables des activités de dotation récurrentes;
  - Analyser les documents requis pour les affichages, en valider la conformité (demandes de personnel, descriptions de tâches et autres documents), puis les transmettre aux responsables pour approbation;
  - Préparer l'affichage selon les règles prévues aux conventions collectives;
  - Assembler les documents nécessaires à la création du dossier d'affichage;

- Générer des rapports et préparer des listes conformément aux exigences de la convention collective;
- Transmettre les documents requis aux syndicats concernés;
- Faire le suivi auprès du bureau de placement;
- En cohérence avec le profil du poste, proposer aux responsables une liste de sites d'affichages pour les besoins à combler à l'externe.
- Afficher les postes par différents moyens à l'interne et à l'externe, en assurer le suivi et veiller au respect des délais, règles et procédures applicables;
- Effectuer les suivis requis en cours d'affichage et envoyer des rappels aux responsables au besoin;
- À la fin de l'affichage, analyser le statut des postulants internes et produire la liste de candidatures, puis transmettre le dossier aux responsables;
- Organiser les opérations nécessaires à la tenue des entrevues et des tests de sélection, en présence comme à distance, en gérant efficacement les priorités, notamment :
  - Convoquer les personnes concernées (membres du comité de sélection et candidats) et réserver les locaux ou créer les invitations à distance;
  - Préparer et mettre à jour la documentation nécessaire à la tenue du comité de sélection et effectuer les rappels pour l'obtenir si nécessaire;
  - Coordonner la passation et la correction des tests de sélection, communiquer les résultats aux responsables et les colliger selon les procédures établies.
- À la suite de la décision du comité de sélection, effectuer le suivi auprès des candidats et les notifier via le système Manitou;
- Procéder à la nomination du candidat retenu selon la recommandation du comité de sélection et la publier selon la procédure;
- Effectuer le suivi au bureau de placement en fonction de la priorité détenue par le candidat retenu lors d'affichages de postes réguliers;
- À l'aide du système Manitou, effectuer la compilation des affichages et produire des rapports statistiques.

#### **La base de données des candidatures (Manitou) :**

- Mettre à jour les données liées aux candidatures et aux affichages en fonction des différentes étapes du processus de recrutement et participer à au développement du système;
- Veiller au maintien et à la mise à jour de la banque de candidatures, entre autres :
  - Assurer le traitement des CV reçus selon leur provenance : candidature spontanée ou affichage de poste;
  - Vérifier si le profil a été complété, préparer et transmettre les lettres ou courriels s'y rattachant;
  - Épurer la banque de candidatures selon les procédures établies.
- Offrir un soutien aux gestionnaires, coordonnateurs de département et membres du comité de sélection dans leur utilisation du système Manitou et leur donner les accès;
- Accompagner les candidats et les employés lorsqu'ils complètent leur profil.

#### **Autres tâches administratives :**

- En période de pointe, coordonner le travail du personnel occasionnel affecté au soutien aux opérations de dotation ou à l'accueil du service;
- Procéder à l'ouverture des dossiers des nouveaux employés;
- Collaborer au classement, conservation, épuration et archivage des dossiers d'employé, selon les règles établies; mettre sur pied et tenir à jour un système de classement;
- Préparer et envoyer du courrier et des courriels;
- Collaborer au développement et amélioration des outils de travail et de gestion, formuler des suggestions ou recommandations;
- Collaborer à différents dossiers de développement en ressources humaines;
- Rédiger des comptes rendus, des processus et des textes informatifs;
- Offrir un soutien pour diverses tâches administratives en période intensive;
- Assurer le réapprovisionnement du matériel pour le photocopieur, et au besoin, faire des appels de service;
- Tenir à jour les procédures et processus du service.

**Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**

## Qualifications requises

### *Scolarité*

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

### *Expérience*

Posséder six (6) années d'expérience pertinente dont une expérience pertinente et significative en support à la gestion des ressources humaines.

### *Exigences*

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test;
- Connaître les logiciels Word, Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de planification, d'organisation et de coordination du travail. Démontrer un sens des priorités développé et la capacité d'agir avec autonomie et initiative. Posséder de bonnes capacités de communication et savoir agir avec diplomatie dans des situations complexes. La personne doit réussir le test.

### *Atout*

Maîtrise de Clara.

\*jusqu'au retour de la titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement.

---

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

---

## **COMMENT POSTULER?**

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2324-SR-106** avant 16 h 30, le **5 mai 2024**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

# À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

## LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

### DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

### UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

### 200 000 PI<sup>2</sup> POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

### DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

### 8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

