

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe principale

Direction des ressources humaines et du Secrétariat
général

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1.15

Concours : 23-24_SAD-65

Début d'affichage : 19 avril 2024

Supérieure hiérarchique : Stéphanie Poissant, directrice

Supérieur immédiat : Tiziana Anna Cristiano,
coordonnatrice

Lieu de travail : 7000 rue Marie-Victorin, Montréal,
H1H 6P4

Horaire : Du lundi au vendredi: de 8 h 30 à 12 h et de
13 h à 16 h 30

Taux horaire : De 23,12 \$ à 28,31 \$

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir diverses tâches de secrétariat, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Scolarité et expériences :

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, et avoir six (6) années d'expérience pertinente

Attributions particulières :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Les bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 29 avril 2024.
au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

De façon plus spécifique, la personne :

- prépare les documents relatifs aux réunions et aux comités auxquels elle assiste et procède à la prise de notes et à la rédaction des procès-verbaux;
- assure le suivi et le traitement des demandes de perfectionnement et de remboursement, en conformité avec les politiques liées au perfectionnement de chacune des catégories de personnel;
- effectue la gestion de la boîte courriel perfectionnement, s'assure de la recevabilité des demandes pour chacune des catégories de personnel et fait les suivis requis le cas échéant;
- assure la facturation du département des ressources humaines et le traitement des comptes de dépenses du perfectionnement et prépare les DMA, le cas échéant;
- prépare les affichages, et les publie dans le logiciel de dotation Manitou;
- rédige les attestations d'emploi et de salaire;
- rédige des communiqués ou des textes à partir des informations reçues, notamment aux fins de parution dans le journal interne;
- effectue la publication et le suivi des inscriptions aux activités prévus dans le calendrier institutionnel, ainsi que l'envoi des sondages de satisfaction aux participants;
- participe à la planification et à l'organisation des activités prévues au calendrier institutionnel (réservation et aménagement de salles, commandes de repas, impression des documents, réservation de vignette de stationnement, communication avec le département d'audiovisuel, etc.)
- assure la production, la révision et la correction linguistique de textes et de documents divers;
- au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe

Exigences particulières :

- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle, le travail d'équipe et les relations interpersonnelles;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit (grammaire et orthographe) et très bonnes habiletés à la rédaction et révision de document;
- Excellente gestion des priorités et très bon sens de l'organisation;
- Capacité à travailler dans plusieurs dossiers en simultané et capacité à respecter des échéanciers serrés;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.) et Adobe Acrobat Pro;
- Capacité à travailler dans un bureau à aire ouverte;
- Connaissance de CLARA RH/Paie et finance, Manitou (atout)

**Connaissances sujettes à évaluation
par le biais de tests et d'entrevue :**

Test de français (niveau II)

Test de Word (niveau II)

Test d'Excel (niveau I)

Test de rédaction et de connaissances

