

Agent(e) de soutien administratif classe 1
Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence SR1213-33
Direction Direction du service des ressources humaines
Service Service des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage interne 23 mai 2013
Fin d'affichage interne : 29 mai 2013 16 h
<p>Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées.</p>
NATURE DU TRAVAIL <p>Relevant de la coordonnatrice responsable du personnel de soutien et professionnel au Service des ressources humaines, la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif classe I, pour le poste en lien avec les dossiers du personnel de soutien et professionnel, accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe.</p> <p>Notamment, elle traite les demandes de personnel et procède à l'affichage selon les règles établies. Elle produit les lettres de confirmation d'engagement, remet les documents administratifs et s'assure d'obtenir les différentes informations pertinentes à l'ouverture du dossier.</p> <p>Elle maintient à jour les données personnelles des employés et procède aux entrées de données liées aux différents congés (perfectionnement, sans traitement, réduction du temps de travail, etc.).</p> <p>Elle répond aux demandes de renseignement quant aux différents aspects de son secteur. Elle voit à la préparation et à l'envoi de la correspondance relative aux absences pour lésions professionnelles et invalidités.</p> <p>Elle procède et maintient la classification des dossiers et de la documentation en fonction du système de gestion documentaire du service, incluant la documentation électronique. Elle voit à l'épuration et l'archivage des dossiers. Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour des procédures et outils de travail relatifs à son poste.</p> <p>Elle peut être appelée à initier au travail les nouveaux agents de soutien administratif et coordonner le travail d'un groupe d'employés de soutien tout en participant à l'exécution des travaux.</p>
RESPONSABILITÉS <ul style="list-style-type: none">• Participer à diverses activités du processus de dotation;• Effectuer diverses activités en lien avec le secteur des ressources humaines;• Assurer une gestion documentaire efficace;• Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Collège Ahuntsic

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité/Expérience:

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Expérience pertinente d'au moins un (1) an;
- Connaissances pratiques en ressources humaines.

Autres conditions exigées:

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
- Microsoft Office:
 - Word niveau base;
 - Excel niveau base.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
 - Microsoft Office: Outlook (agenda et courrier électronique);
- Systèmes informatisés de gestion;
- Facilité dans ses communications orales et écrites;
- Tolérance face aux échéanciers serrés;
- Discrétion et confidentialité;
- Doigté au clavier alphanumérique;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

Test requis

Réussite des tests de certification

Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Maude Dagenais Desmarais

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

S - Remplacement à temps complet

Durée de l'emploi prévue

du 3 juin 2013 au 25 octobre 2013 ou au retour de la personne absente.

Horaire de travail

35 heures / semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Échelle salariale

Taux horaire de 18.35\$ et 20.96\$, selon la scolarité et l'expérience.

Entrée en fonction prévue

3 juin 2013