

Emploi : Agent de soutien administratif, classe I (2 jours/semaine)

Type d'emploi : Remplacement en vertu de la clause 5-1.13

Direction : Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Unité administrative : Centre d'éducation multiculturel

Supérieur hiérarchique : Josée Deschênes, directrice

Supérieur immédiat : Freda Thélusma, coordonnatrice

Description de l'emploi : Nature du travail

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.

Attributions caractéristiques :

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle 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 collège. Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires. Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle initie au travail les nouvelles personnes.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

De façon plus spécifique, la personne :

- procède à l'entrée de données et en vérifie l'exactitude selon des méthodes et des procédures établies et relativement complexes en vue de :
 - la production de l'horaire maître des cours et des calendriers qui sont préétablis pour plusieurs secteurs de l'Éducation permanente, et ce, à l'aide de CLARA et entrée des inscriptions;
 - la production des contrats et des horaires des chargés de cours selon les données fournies et les procédures établies, et ce, à l'aide du progiciel GÉRÉMI de la SRIC;
 - la perception des droits à l'aide du compte-client CLARA;
 - exécute des travaux administratifs à la demande des cadres et professionnels du secteur en vue de la préparation des tests d'admission et de classement et autres activités liées aux opérations courantes;
 - assure l'accueil, reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général et relatifs à son secteur d'activités;
 - exécute des tâches de vérification et de saisie dans CLARA requises par les professionnels telles que la vérification des listes de présences et le contrôle de fréquentation scolaire;
 - vérifie et tient à jour les dossiers liés à l'organisation scolaire;
 - commande les fournitures nécessaires pour son secteur;
 - assure le lien avec Papier Profusion pour l'impression des documents requis par les enseignants;
 - assure le suivi des documents manquants et voit à ce que les dossiers physiques des étudiants soient complets;
 - assure le suivi des documents auprès du MICC (Ministère de l'Immigration et des communautés culturelles) pour les étudiants inscrits au programme de francisation par téléphone, par télécopieur ou par extranet;
 - assure le service à la clientèle auprès des étudiants des programmes de francisation du CEM;
 - reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général et relatif à son secteur d'activités;
 - procède à l'entrée des données et en vérifie l'exactitude selon des méthodes et des procédures établies et relativement complexes en vue, notamment :
 - la création de groupe-cours en français langue seconde pour les personnes en emploi (Emploi-Québec)
- la création des groupes-cours à l'aide du progiciel CLARA;
- de la transmission des informations concernant le dossier étudiant à l'aide du logiciel (extranet) du MICC;
 - assure le suivi des documents pour les étudiants inscrits au programme de francisation par téléphone, par télécopieur ou par extranet; (ex. : MICC : frais de garde, attestation de

travail, présences au cours, demande d'admission et d'aide financière

- respecte les échéanciers (MICC, Emploi-Québec);
- respecte la confidentialité des renseignements sur la clientèle;
- dépouille, achemine et envoie de la correspondance et tient à jour les dossiers relevant de son secteur d'activités;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications
requis :**

Scolarité et expérience

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 une (1) année d'expérience pertinente.

Langues :

- Anglais écrit - Très bonne connaissance - *Exigence*
- Anglais parlé - Très bonne connaissance - *Exigence*
- Français écrit - Très bonne connaissance - *Exigence*
- Français parlé - Très bonne connaissance - *Exigence*

**Exigences
particulières
(évaluation par le
biais de tests et
d'une entrevue) :**

- Ouverture à travailler avec une clientèle multiculturelle - Élevé - *Exigence*
- Excel - Élevé - *Exigence*
- Word - Élevé - *Exigence*
- GroupWise - Faible - *Atout*
- Habileté à travailler en équipe - Élevé - *Exigence*
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois - Élevé - *Exigence*
- Aptitudes pour l'analyse - Élevé - *Exigence*
- Avoir le souci du détail - Élevé - *Exigence*
- Savoir faire preuve d'un bon jugement - Élevé - *Exigence*
- Aptitudes pour le service à la clientèle - Élevé - *Exigence*

Autres exigences : Être en mesure d'utiliser convenablement les progiciels CLARA et de GÉRÉMI de la SRIC, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

Salaire minimum : 18,35\$

Salaire maximum : 20,96\$

Lieu de travail : 5010 Paré, Montréal, Québec, Canada, H4P 1P3

Horaire de travail : Lundi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h
Jeudi (cette journée pourrait être le vendredi, selon les besoins du service), de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

**Noms des
personnes à
remplacer :**

Lise Pigeon-Lamothe et Manon Ratté

**Durée prévue de
l'emploi :** Du 15 août 2013 au 30 juin 2014 ou jusqu'au retour des titulaires, ou avec préavis de la Direction des ressources humaines

CONCOURS : 13-14 : SAD-05

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature,
au plus tard le 20 juin 2013, à 17 h.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :
www.collegemv.qc.ca / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service
d'emploi par
postulez.collegemv.qc.ca

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

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)