

Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence SR1213-38
Direction Direction des services financiers
Service Services autofinancés
Affichage
Début d'affichage interne 13 juin 2013
Fin d'affichage interne : 19 juin 2013 16h
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> <p>Relevant du coordonnateur aux Services autofinancés, la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif classe I, pour le poste en lien avec la location de locaux, accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe.</p> <p>Notamment, elle fournit toute information concernant les coûts et les services de location offerts ainsi que les règlements à respecter. Elle reçoit les clients pour la visite des lieux, prépare et fait signer le contrat de location, voit à la collecte du paiement et effectue le dépôt. Elle organise et voit au processus de réservation des locaux; entre autres, elle fait les demandes aux services concernés pour les besoins d'aménagement et de matériel, prévoit le personnel requis pour les besoins techniques, prépare les services requis par la location (lettre de demande de permis d'alcool pour la SAQ, sécurité et entretien ménager, etc.).</p> <p>Pour le personnel des services autofinancés, elle effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées et sur le calcul, en accord avec les règles établies, de la rémunération de base. Elle est appelée à tenir le registre d'assiduité et à entrer dans le système les heures, les absences et les congés et à fournir les renseignements requis.</p> <p>Elle effectue des opérations comptables de nature relativement complexe qui portent notamment sur la vérification de données, les dépôts des revenus d'inscriptions (cours de natation, activités communautaires, badminton libre), les contrats de location de locaux et tout autre paiement fait aux services autofinancés. Elle produit les rapports de perception et les transmet au service de la comptabilité. Elle tient à jour les données statistiques de toutes les entrées de revenu. Elle gère la petite caisse du service.</p> <p>De façon générale, elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé.</p> <p>Elle peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble de travaux et à ce titre, elle doit 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> <p>RESPONSABILITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer diverses activités administratives relatives à la location des locaux. • Exécuter diverses activités administratives relatives à l'organisation des activités du

<p>centre sportif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les documents afférents lors de l'engagement de personnel occasionnel (moniteurs de natation, sauveteurs, instructeurs d'activité en gymnase, étudiants, etc.). • Préparer, vérifier et balancer les dépôts bancaires de divers revenus du secteur. • Effectuer diverses activités relatives à la préparation de la paie pour le personnel du Service et le personnel occasionnel. • Toute autre activité connexe sans être limitatif.
<p>QUALIFICATIONS REQUISES</p> <p>Scolarité/Expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 relatives au secteur d'activité. <p>Autres conditions exigées:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite; • Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique: Microsoft Office: <ul style="list-style-type: none"> • Word niveau de base; • Excel niveau de base. <p>Qualifications souhaitées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique: • Microsoft Office: Outlook (agenda et courrier électronique); • Systèmes informatisés de gestion. • Orientation service à la clientèle; • Souci du détail; • Capacité à faire face aux échéanciers serrés; • 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.
<p>Test requis Réussite des tests de certification</p>
<p>Remarques Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Nom du supérieur immédiat Martin Falardeau</p>
<p>Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)</p>
<p>Statut de l'emploi S - Remplacement à temps complet</p>
<p>Durée de l'emploi prévue Du 12 août 2013 au 21 février 2014 ou au retour de la personne absente</p>
<p>Horaire de travail 35 heures / semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30</p>
<p>Échelle salariale Entre 18,35\$ et 20,96\$ selon la scolarité et l'expérience</p>
<p>Entrée en fonction prévue Le 12 août 2013</p>