

## Agent(e) de soutien administratif, classe principale

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) de soutien administratif, classe principale
<b>Numéro de référence</b> 16-S-61(2)
<b>Direction</b> Direction des affaires étudiantes et communautaires
<b>Service</b> Centre sportif
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage :</b> 2016-11-02
<b>Fin d'affichage :</b> 2016-11-15 16:00
Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 étudiants à l'enseignement régulier et autant à la formation continue, répartis sur deux lieux Ade formation (le campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique à Saint-Hubert) et à une vaste clientèle fréquentant son centre sportif. Il compte près de 1 000 personnes à son emploi.
Le cégep Édouard-Montpetit souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les handicapés, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.
<b>Description du poste</b> CONCOURS 16-S-61(2) Agent(e) de soutien administratif, classe principale Direction des affaires étudiantes et communautaires-Centre sportif  Sous la supervision de monsieur Eric Bronsard le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratif d'un secteur d'activités donné.  Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.  <b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:</b>  Coordonner et réaliser les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné, tels que la gestion pédagogique et administrative du Centre sportif, initier au travail de nouvelles personnes, voir à la distribution du travail et donner son avis sur la qualité des travaux effectués. Coordonner les opérations des différents dossiers et budgets spéciaux, collaborer à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et a la responsabilité de faire respecter cet échéancier.  Effectuer des tâches spécialisées, recueillir et sélectionner les données et préparer une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, les appliquer ou les faire appliquer par le personnel concerné.  Assurer le suivi de l'ensemble des demandes d'achats et effectuer le processus d'achats annuels et de compilation des inventaires du Centre Sportif.

Assurer le secrétariat du Centre sportif, rédiger et mettre en application des procédures de fonctionnement, composer des documents, concevoir et rédiger des notes de service ainsi que la correspondance courante, analyser et résumer par écrit des documents, compiler des statistiques, dresser des tableaux et des graphiques.

Organiser matériellement les comités du service des affaires étudiantes et communautaires, convoquer les participants, préparer les dossiers pertinents, assister aux réunions et prendre des notes afin de rédiger un procès-verbal et effectuer les suivis nécessaires.

Formuler des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

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

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES :

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

#### EXIGENCES PARTICULIÈRES:

Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau III prévu dans la « Politique institutionnelle de la langue française ». Bonne connaissance de Word et d'Excel. Capacité et intérêt à travailler avec une base de données. Habileté à travailler avec les outils informatiques. Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps. Grande habileté à offrir un service à la clientèle. Grande capacité à gérer les priorités et le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, autonomie, tact et rigueur dans le travail. Capacité à rédiger un procès-verbal.

STATUT: Salarié régulier à temps complet

TESTS: Français niveau III. Rédaction d'un procès-verbal. Word et Excel intermédiaire.

#### PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, directrice adjointe des ressources humaines.

#### POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

<http://emploi.cegepmontpetit.ca/>

#### OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=419&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

#### Test requis

Français niveau III. Word et Excel intermédiaire

#### Remarques

Si vous postulez d'un appareil mobile (téléphone intelligent, tablette), vous recevrez un courriel d'accusé réception vous demandant d'aller mettre à jour votre dossier pour déposer votre CV avant la date et heure de fin de l'affichage, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste	
<b>Catégorie d'emploi</b>	Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Eric Bronsard
<b>Lieu de travail</b>	Centre sportif
<b>Statut de l'emploi</b>	Régulier temps complet
<b>Horaire de travail</b>	Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.
<b>Échelle salariale</b>	Taux horaire: 21,52\$ à 25,02\$