



Offre d'emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe I (P910)
Numéro de concours : 2016-2017S65
Numéro au plan d'effectifs : 910
Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat
Direction : Direction générale
Service : Services aux entreprises
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Luc Tousignant
Statut de l'emploi : Projet spécifique temps partiel
Si remplacement ou projet spécifique : Projet spécifique se terminant au plus tard le 30 juin 2017
Lieu de travail : Collège de Rosemont
Horaire de travail : Horaire à temps partiel de 22,5 heures par semaine (3 jours par semaine)
Début d'affichage externe : 2017-02-09
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-02-16 16:30
Échelle salariale : 19.19\$ - 21.91\$
Prédécesseur(e) : Nouveau projet spécifique
Entrée en fonction prévue : 2017-02-20

Description :

Description au plan de classification

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.

Nature spécifique du travail

1. Assurer le secrétariat du Service aux entreprises (faire le suivi des agendas, dépouiller le courrier, gérer la boîte courriel général pour le Service aux entreprises, répondre aux appels téléphoniques, faire les suivis budgétaires, etc.);
2. Voir à l'organisation des réunions et groupes de travail et y assister, préparer l'ordre du jour et les documents à l'étude, rédiger le compte rendu, le distribuer et tenir à jours les dossiers.
3. Accueillir les visiteurs du Service aux entreprises et répondre à leurs demandes;
4. Participer à des rencontres, prendre des notes, rédiger des procès-verbaux et faire les suivis nécessaires;

5. Contribuer à la gestion des contrats du Service aux entreprises;
6. Assurer le suivi des demandes de perfectionnement, enregistrer les inscriptions à des ateliers, colloques et activités de perfectionnement;
7. Traiter la facturation et les demandes de remboursement du Service aux entreprises;
8. Organiser l'accueil des nouveaux employés du Service aux entreprises (formulaires, demandes d'accès et suivi);
9. Assurer la gestion documentaire et l'archivage du Service aux entreprises;
10. Participer à l'organisation matérielle du Service aux entreprises;
11. Assurer la gestion des commandes de fournitures de bureau du Service aux entreprises;
12. Identifier les documents susceptibles d'intéresser le personnel et en assurer la diffusion;
13. Concevoir et rédiger divers documents du services;
14. Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences :

Formation académique requise:

- 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.

Compétences et exigences particulières

- Détenir au moins une (1) année d'expérience pertinente
- Maîtrise du français oral et écrit
- Aptitude à la prise de notes et à la rédaction de compte-rendu/procès-verbaux -
Exigence
- Maîtrise de la suite MS Office
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitudes au niveau des relations interpersonnelles
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Habiletés de communication

Tests requis :

Test de français (note de passage: 75%)

Test Word 2013 de niveau intermédiaire

Test Excel 2013 de niveau intermédiaire

Test de vitesse de frappe au clavier (note de passage: 35 mots/minute)

Test de connaissances spécifiques reliées à l'emploi

Le Collège de Rosemont 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.

Remarques :

Si votre expérience professionnelle a évolué depuis votre dernière visite, nous vous invitons à joindre votre curriculum vitae afin de faire valoir l'ensemble de votre cheminement professionnel, et ce, afin que votre candidature soit prise en considération.

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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.

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