



AGENT ADMINISTRATIF OU AGENTE ADMINISTRATIVE, classe I

Centre collégial des services regroupés (CCSR) – Bureau de Montréal

REMPLACEMENT D'UN CONGÉ PARENTAL

Le Centre collégial des services regroupés (CCSR) est une organisation à but non lucratif qui a pour mission de favoriser la mise en commun de services, notamment des regroupements d'achats, et mettre à profit son expertise dans le but de déployer des solutions répondant aux besoins des organisations des réseaux de l'éducation. Le CCSR est à la recherche d'une personne pour pourvoir un poste d'agent administratif ou d'agente administrative, classe I, à son bureau de Montréal, pour un remplacement d'un congé parental jusqu'au 31 octobre 2017, avec possibilité de prolongation.

Nature du travail

Sous la supervision de la coordonnatrice des services professionnels, la personne titulaire de ce poste est appelée à accomplir diverses tâches administratives liées aux activités courantes du CCSR, dont l'accueil des visiteurs. Elle assume principalement les fonctions suivantes :

- assurer le soutien administratif aux travaux du personnel du bureau de Montréal (services professionnels, communications et direction générale) ainsi que les suivis administratifs avec le bureau de Québec;
- assurer le traitement des comptes à payer et à recevoir en collaboration avec les services financiers;
- assurer le traitement et le suivi de la facturation avec les consultants et les établissements;
- procéder à l'organisation logistique des réunions, conseils d'administration, activités et formations du CCSR;
- répondre et assurer le suivi des dossiers auprès des membres, clients, partenaires et consultants du CCSR;
- concevoir et mettre à jour des bases de données et différents outils internes;
- concevoir des formulaires et compiler des données;
- réviser et mettre en page divers documents;

- mettre en ligne le bulletin d'information du CCSR et procéder à des envois massifs par courriel;
- assurer la gestion de l'agenda du directeur général;
- assurer le suivi des inscriptions aux formations avec les participants;
- préparer la documentation des formations et mettre en ligne des webinaires.

Qualifications requises

- Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'employeur;
- Au moins trois années d'expérience pertinente;
- Maîtrise des logiciels suivants de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et CRM;
- Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit;
- Habileté à la navigation et à la recherche sur Internet.

Profil recherché

- Sens aiguisé du service à la clientèle;
- Autonomie, minutie et capacité d'adaptation;
- Débrouillardise et bons sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en soutien à plusieurs personnes;
- Bonnes habiletés informatiques.

Caractéristiques du poste

- Poste situé à Montréal
- Poste à temps plein (35 heures par semaine)
- Contrat de 7 mois (remplacement de congé parental), avec possibilité de prolongation
- Salaire horaire de 22,18 \$ à 24,27 \$, selon la scolarité et l'expérience
- Entrée en fonction : 3 avril 2017

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre expliquant votre intérêt **d'ici le 2 mars 2017, à 17 h**, à l'adresse de courriel suivante : dotation@ccsr.gc.ca.

Les tests et entrevues auront lieu à Montréal **le 13 mars 2017**.

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.