

Banque de candidatures-soutien administratif

Identification du poste
Titre d'emploi Banque de candidatures-soutien administratif
Numéro de référence 17-BC-15
Direction Direction des ressources humaines
Service Ressources humaines
Affichage
Début d'affichage : 2017-03-17
Fin d'affichage : 2017-06-16
<p>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 de 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.</p> <p>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.</p>
Description du poste Concours 17-BC-15 Banque de candidatures-soutien administratif
<p>Le cégep Édouard-Montpetit est à la recherche de personnel de soutien administratif tel que, agent(e) de soutien administratif classe II, classe I et classe principale afin de combler notre banque de candidatures pour des postes occasionnels ou de remplacements.</p> <p>Notre mission Le Cégep vise le développement de personnes compétentes, autonomes, critiques et engagées dans leur milieu. Par ses activités d'enseignement et de recherche et par les services qu'il offre à la collectivité, il contribue à la vitalité sociale et culturelle de sa communauté et met à profit son expertise sur le plan régional, national et international.</p> <p>Notre vision Le Cégep contribue, par son engagement dans la réussite éducative, au développement du potentiel des jeunes et des adultes. Il se démarque par ses capacités d'innovation et de collaboration et se distingue par son milieu de travail attractif.</p> <p>Le milieu Le Cégep, mise, entre autres, sur la qualité de vie en milieu de travail en offrant des avantages sociaux plus qu'intéressants. Le Cégep Édouard-Montpetit, c'est en quelque sorte, un choix de vie en harmonie avec ses aspirations personnelles.</p>

NATURE DU TRAVAIL:

Classe II

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

Classe I

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.

Classe principale

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs 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.

QUALIFICATIONS REQUISES:

Classe II, classe I, classe principale

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 posséder des notions de bureautique (classe II)
- . et avoir une (1) année d'expérience pertinente (classe I)
- . et avoir six (6) années d'expérience pertinente (classe principale)

Si vous désirez joindre votre talent au premier établissement d'enseignement du Québec certifié Entreprise en santé – Élite, nous vous invitons à postuler.

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Postuler en ligne. Veuillez 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, par le biais de notre site emploi au <http://emploi.cegepmontpetit.ca>, sous la rubrique "Emplois", en cliquant sur "Emplois disponibles".

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

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

Vous pouvez également vous inscrire à notre Alerte-emploi, vous serez automatiquement informé par courriel lorsqu'une possibilité d'emploi dans ce domaine sera disponible.

Test requis

Français, logiciels courants selon classification

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. Toutes les candidatures seront conservées pendant un an. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

Détails du poste
Catégorie d'emploi Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Marie-Renée Foisy
Lieu de travail Campus Longueuil ou École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi Occasionnel
Durée de l'emploi prévue Selon durée du contrat ou du remplacement
Horaire de travail Entre le lundi et le vendredi entre 8h30 et 16h30. Cet horaire pourrait être déterminé selon les besoins du service et se situer entre le lundi et le vendredi entre 7h30 et 18h.
Échelle salariale Entre 18,01\$/h et 25,02\$/h selon classification