



OFFRE D'EMPLOI - POSTE - PERSONNEL DE SOUTIEN

CLASSE D'EMPLOI :	AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
SERVICE :	Direction de la formation continue (lieu de travail : Nordelec : 1751, rue Richardson Bureau 5.207. Montréal (Québec) H3K 1G6)
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT :	Madame Josée Leblanc
PRÉDÉCESSEUR :	Madame Naziha Tadjer
HORAIRE DE TRAVAIL :	Du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h.
SALAIRE :	Taux horaire de 19,53 \$ à 22,29 \$
ENTRÉE EN FONCTION :	MAI 2017
CONCOURS :	2017-S-12

Nature du travail

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.

Quelques attributions caractéristiques

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement mais non limitativement :

- Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités. Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires. Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège. Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.
- Plus spécifiquement à la Direction de la formation continue, la personne offre un soutien aux conseillers à la formation.
- Elle assure aussi le bon fonctionnement des opérations liées aux différentes activités.
- Elle accueille et informe la clientèle sur les programmes offerts ainsi que des différentes modalités financières. De plus, elle assure les correspondances téléphoniques et électroniques en lien avec les activités du service aux entreprises.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Elle prend en charge le module d'inscription en ligne et maintient le site Internet à jour.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité et expérience : 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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement Moodle et Clara.
- Aptitudes à l'accueil au téléphone.
- Habileté démontrée pour le service à la clientèle et sensibilité interculturelle.

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifiée.

Période d'affichage

13 au 28 avril 2017

Les candidatures des personnes intéressées doivent être acheminées à la Direction des ressources humaines au plus tard le 28 avril 2017 à **16h30** par courriel: resshum03@cegep-st-laurent.qc.ca. Seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.

Autorisation :

Date : 12 avril 2017