



Emploi :	Agent de soutien administratif, classe I
Type d'emploi :	Remplacement, en vertu de la clause 5-1.13
Direction :	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Unité administrative :	Éducation permanente, cours du soir et programmes AEC
Supérieur hiérarchique :	Jean-François Bellemare, directeur
Supérieur immédiat :	Julie Hautin, coordonnatrice
Description de l'emploi :	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.

Attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes. Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.

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.

Elle initie au travail les nouvelles personnes.

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

De façon plus spécifique, la personne :

exécute des travaux administratifs relativement complexes sous la supervision de la coordonnatrice;

apporte un soutien aux chargés de cours et fait le suivi en ce qui a trait à la production des plans de cours, au matériel didactique, aux photocopies, au prêt des clés, aux renseignements administratifs, etc.;

assure le transport du courrier interne entre le pavillon Dujarié et le pavillon Central et fait le suivi des demandes d'impressions des pavillons Namur et Bélanger;

assure, via Omnivox et Clara, le suivi du contrôle de fréquentation scolaire auprès des étudiants des cours crédités et le suivi des remises de notes des AEC et cours à la carte;

participe activement au service à la clientèle de l'éducation permanente en prenant les appels et en répondant aux visiteurs;

effectue des entrées de données et en fait le suivi dans le progiciel CLARA, notamment en ce qui concerne les activités pédagogiques (contrôle de fréquentation scolaire, création de groupes, etc.);

participe au processus d'inscriptions des cours du soir de la formation continue ainsi qu'aux programmes d'AEC de jour, et ce, de la sélection à la remise des notes finales;

apporte un soutien aux étudiants de l'éducation permanente dans leur utilisation d'Omnivox;

facture dans Clara les étudiants inscrits, par le bureau de la RAC, aux cours crédités et financés à temps partiel par Emploi-Québec;

compile les données nécessaires à la reddition de compte d'Emploi-Québec;

apporte un soutien aux professionnels de l'Éducation permanente;

prépare les commandes des prêts de livres pour les cours crédités de la Direction de la formation continue et les envoie à la bibliothèque;

prépare les comptes de dépenses des déplacements des coordonnateurs de stage pour les AEC et les soumet à son supérieur immédiat pour approbation;

. :

assure le suivi des absences des chargés de cours pour les AEC et cours à la carte;

participe aux activités de promotion de la formation continue ainsi qu'aux activités de reconnaissance (étudiants et enseignants);

émet les attestations de la Direction de la formation continue;

effectue les contrats d'engagement des chargés de cours pour les AEC et les cours à la carte et en fait le suivi nécessaire;

effectue la création des cours à temps partiel d'Emploi-Québec et des ateliers dans le progiciel MIA, et en assure le suivi;
effectue le suivi des remises de documents obligatoires auprès des chargés de cours à la fin de chaque session;
reçoit et effectue le suivi des admissions en ligne de l'Éducation permanente ainsi que les inscriptions aux cours de perfectionnement de l'Éducation permanente;
prépare les affichages pour les chargés de cours des programmes des AEC et des cours à la carte.

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.

Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :

Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et très bon esprit d'équipe;
Faire preuve de discrétion et bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail et savoir faire preuve d'un bon jugement;
Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);
Connaissances des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat;
Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel CLARA, MIA et RH-Paie de Skytech, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.);
Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée).

Salaire minimum : 19.53\$

Salaire maximum : 22.29\$

Lieu de travail : 7050 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Horaire de travail : Du lundi au jeudi, de 10 h 30 à 13 h et de 14 h à 18 h 30
Le vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Nom de la personne à remplacer : Nawel Ait Mohand

Durée prévue de l'emploi : Du 31 août 2017 au 30 juin 2018 avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines

CONCOURS : 17-18 : SAD-13

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),

au plus tard le 17 août 2017.

Pour postuler : Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès:

www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 10 août 2017

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)