Offre d’emploi

Titre d'emploi : Agent(e) de soutien administratif, classe I (P132)
Numéro de concours : 2017-2018S11
Numéro au plan d'effectifs : 132
Catégorie d'emploi : Soutien administratif et secrétariat
Direction : Direction des études et de la vie étudiante
Service : Vie étudiante et réussite
Nom du supérieur(e) immédiat(e) : Marie-Ève St-Denis
Statut de l'emploi : Régulier temps complet
Lieu de travail : Collège de Rosemont
Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30
Début d'affichage externe : 2017-08-10
Date et heure de fin de l'affichage externe : 2017-08-24 16:30
Échelle salariale : 19.53$ - 22.29$
Prédécesseur(e) : Céline Pelletier

Description :
Description du titre d'emploi (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
• Accueillir les élèves, transmettre l’information, prendre les rendez-vous, inscrire et effectuer les jumelages.
• Tenir à jour les dossiers et en assurer la gestion (classement et archivage).
• Prendre des notes et rédiger divers écrits administratifs.
• Assister le personnel enseignant dans la préparation des différentes activités en lien avec le Centre d’aide en français (CAF), l’aide à l’Épreuve uniforme de français et le Centre d’aide, de référence et d’animation en philosophie (CARAPH).
• Assister le personnel enseignant responsable du tutorat par les pairs pour l’ensemble des départements des sciences et des mathématiques.
• Assister le personnel dans la préparation des différentes activités du Service d'animation lié à la pédagogie (SCALP), du service d'animation culturelle (SAC) et du Service des sports.
• Préparer des documents promotionnels à l’aide de logiciels de mise en page et de traitement d’images.
• Organiser les réunions des centres d’aide concernés, convoquer les personnes et

préparer les dossiers nécessaires.
• Procéder à l'inscription des enseignants au programme Performa et effectuer les suivis nécessaires.
• Effectuer le suivi du budget et effectuer les demandes d'achat.
• Effectuer le suivi, la vérification et la déclaration des feuilles de temps des tuteurs.
• Contribuer et collaborer à l'organisation des activités de la Direction des études et de la vie étudiante.
• Accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences :
Formation académique requise
Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP), notamment en secrétariat 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
• 1 année d'expérience pertinente
• Maîtrise de la suite MS Office
• Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
• Autonomie
• Capacité à travailler en équipe
• Aptitudes au niveau des relations interpersonnelles
• Orientation vers la clientèle (service à la clientèle)
• Gestion des priorités

Tests requis :
Français écrit (note de passage: 80%)
Word intermédiaire 2013
Excel intermédiaire 2013
Test spécifique à l'emploi
Test de vitesse de frappes
Panier de gestion

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.