

## Agent(e) de soutien administratif, classe 2

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent(e) de soutien administratif, classe 2
<b>Numéro de référence</b> 17-S-36
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Bibliothèque
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage :</b> 2017-08-15
<b>Fin d'affichage :</b> 2017-08-28 16:00
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.
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.
<b>Description du poste</b> Concours 17-S-36 Agent(e) de soutien administratif classe II Direction des études-Bibliothèque
Sous la supervision de madame Nancie Lamontagne, le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies et à assurer un service à la clientèle. Il consiste également à veiller au respect des règlements dont celui de faire garder le silence dans les espaces publics de la bibliothèque.
<b>ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :</b>
Accueillir, donner de l'information générale et orienter les gens à l'intérieur du Cégep.
Effectuer les tâches reliées à la circulation des documents et du matériel (prêts, retours, renouvellements, réservations, etc.) et agir en qualité de caissière ou de caissier.
Exercer une surveillance préventive en renseignant les usagers sur les règlements en vigueur et également une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente.
Procéder au rangement des documents de la bibliothèque.
Effectuer la réception, la préparation matérielle et la réparation des documents.
Assurer les services aux usagers des photocopieurs.

Produire des étiquettes.

Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers.

Rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités.

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

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES :**

Scolarité et expérience

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.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES :** Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau I prévu dans la «Politique institutionnelle de la langue française». Habileté à travailler avec les logiciels administratifs courants. Aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes. Capacité à fournir un effort physique permettant de pousser un chariot contenant des livres et des périodiques. Capacité d'exécuter des mouvements répétitifs.

**STATUT:** Salarié régulier à temps complet

**HORAIRE:** Sessions automne et hiver: du lundi au jeudi de 12 h à 20 h et le vendredi de 10 h à 18 h; Période des cours d'été: de 10 h 30 à 18 h 30; Intersessions : de 8 h à 16 h. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service.

**LIEUX:** Le lieu principal de travail est au campus de Longueuil, mais le titulaire de ce poste peut aussi être appelé à travailler à l'École nationale d'aérotechnique.

N.B. Le titulaire de ce poste à temps complet fera l'objet d'une mise à pied temporaire durant la période estivale et à l'intersession de janvier après consultation au C.R.T.

**PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :**

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.

**POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :**

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

**OU LE LIEN SUIVANT :**

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=503&lang=f&region=qc&tp1=jobdetail&sid=>

**Test requis**

Français niveau I. Intro. à la micro-informatique.

**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. Nous vous remercions de votre intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

### Détails du poste

**Catégorie d'emploi**

Soutien administratif

**Nom du supérieur immédiat**

Nancie Lamontagne

**Lieu de travail**

Campus Longueuil et École nationale d'aérotechnique

**Statut de l'emploi**

Régulier temps complet avec mise à pied temporaire

**Horaire de travail**

Du lundi au jeudi de 12h à 20h00 et vend. 10h à 18h. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.

**Échelle salariale**

Taux horaire: 18,60\$ à 19,94\$