



Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Services aux étudiants et à la communauté

Statut : Personne salariée occasionnelle à temps partiel

No de concours : 1718-ST-015

Supérieur immédiat : Bruno Jobin

Fonctions

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

- Offrir un service de soutien administratif:
 - Mettre en forme différents rapports, actualiser et reproduire des documents.
 - Assurer la diffusion des documents ou information sur les différentes plateformes de communication du Collège.
 - Participer aux différentes opérations administratives des services (sondage, collecte de données).
 - Assurer la conservation, l'épuration et l'archivage de tous les dossiers.
 - Vérifier les données inscrites sur les factures, les bons de commande et les bons de livraison et codifier les dépenses par service ou par catégorie.
 - Traiter des demandes de paiement, des réquisitions et imprimer des rapports.
 - Participer à la réception et à l'expédition de la correspondance.
- Soutenir l'organisation d'activités en effectuant différentes tâches telles que la réservation de locaux, les requêtes de manutention et d'entretien ménager, l'impression de documents, l'envoi d'invitations ou l'inscription.
- Assurer l'accueil et le service client :
 - Recevoir les appels téléphoniques, renseigner sur les activités et les modalités d'inscription.
 - Accueillir les membres de la communauté du Collège et la clientèle externe, répondre à leurs questions ou les diriger vers les ressources appropriées.
 - Effectuer les opérations nécessaires au processus d'inscription aux activités.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

- 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.

Expérience

- Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit.
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests informatiques.

Atouts

- Détenir des aptitudes en service à la clientèle.
- Connaître les logiciels Coba et Clara.

Salaire et horaire

Salaire : 19,53 \$ à 22,29 \$ l'heure.

Horaire : Les mardis et jeudis de 9 h 00 à 17 h 00

Période : dès que possible jusqu'au 30 juin 2018 ou jusqu'à ce que nous mettions fin au mandat.

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est.

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1718-ST-015 avant 16 h 30, le 23 septembre 2017 à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.