

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
SERVICE :	Service de l'organisation scolaire et services aux étudiants
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet
CONCOURS :	2024-04-007
Début de l'affichage :	19 avril 2024
Fin de l'affichage :	1 ^{er} mai 2024, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, le Collège Mérici accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

NATURE DU TRAVAIL

Au sein du Service de l'organisation scolaire et services aux étudiants, la personne de cette classe d'emploi accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures établies ainsi que des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Accueillir la clientèle au comptoir du service et répondre aux besoins de cette dernière;
- émettre et transmettre des documents, des attestations et des accusés de réception;
- assurer la réservation de locaux sur demande du personnel et des étudiants;
- percevoir des paiements en utilisant un terminal de point de vente ainsi qu'une petite caisse;
- réaliser des tâches administratives, classer, archiver, effectuer l'envoi massif de documents, faire des photocopies et procéder aux envois de communications;
- transcrire et saisir des textes et des données ainsi que reproduire différents tableaux et graphiques;
- tenir à jour des documents, des lettres types, des banques et des tableaux de données, ainsi que l'inventaire des documents requis par les personnes du service;
- prendre les rendez-vous des professionnels et techniciens du service, tenir à jour leur agenda, organiser des rencontres et des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires aux rencontres;
- collaborer aux événements institutionnels;
- effectuer toutes autres tâches connexes.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

La personne exerce ces fonctions dans l'un ou l'autre des champs d'activités suivants, et selon les procédures, méthodes et protocoles en vigueur afin de respecter la conformité des dossiers :

- les mesures d'aide pour les étudiants bénéficiant des services adaptés;
- le Tremplin-DEC et le Forfait réussite;
- les envois de certifications en lien avec certains programmes ;
- de l'admission à la sanction : ouverture de dossiers, suivi du cheminement, tant à l'enseignement régulier et à la formation continue;
- le suivi des absences du personnel enseignant;
- la confirmation de présence et le recensement pour les cours à la formation continue créditée;
- tout autre champ d'activité relié à l'organisation scolaire et services aux étudiants.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un D.E.S. un D.E.P. ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue dans un champ de spécialisation en bureautique;
- posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise des logiciels de la Suite Microsoft Office (Word, Excel et Access);
- excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- être reconnu pour la qualité de son service à la clientèle, sa courtoisie et son souci du client;
- démontrer une grande capacité à supporter la pression et à respecter les délais, avoir le souci du détail, de la rigueur et du jugement;
- capacité à gérer les priorités;
- une grande autonomie est requise pour ce poste;
- la personne a de très bonnes habilités à travailler en équipe;
- une expérience avec les logiciels CLARA et Omnivox est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi d'agent(e) de soutien administratif, classe 1, soit un salaire horaire variant entre 22,36 \$ et 25,00 \$ (en cours de révision), établi selon l'expérience reconnue.
- l'entrée en fonction est souhaitée pour mai 2024;
- Les entrevues auront lieu le 7 mai 2024 en après-midi;
- poste à statut régulier à temps complet, 35 heures par semaine.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un collège privé subventionné à partir de la section Carrières du site du Collège Mérici.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le Collège Mérici souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.