

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence 16-S-42
Direction Direction des ressources financières et matérielles
Service Ressources matérielles
Affichage
Début d'affichage : 2016-08-23
Fin d'affichage : 2016-09-06 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.
Description du poste Concours 16-S-42 Agent(e) de soutien administratif classe I Direction des ressources financières et matérielles
Sous la supervision de monsieur Martin Leduc, 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 :
Effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures. Peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Accomplir des travaux de vérification et voir au contrôle des paiements. Préparer et effectuer les dépôts et concilier les comptes.
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 Cégep.
Peut réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.
Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour les banques de données, l'inventaire des documents, certains dossiers ainsi que les agendas. Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep.

Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies.

Effectuer la réservation des locaux auprès des usagers tant à l'interne qu'à l'externe et en assurer le suivi des aménagements.

Peut être appelé à remplacer ou accomplir les tâches des autres agents de soutien administratif classe I.

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

Initier au travail les nouvelles personnes.

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 et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES: Maîtrise de la langue française parlée et écrite correspondant au niveau II prévu dans la « Politique institutionnelle de la langue française ». Bonne connaissance de Word et d'Excel. Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grandes habiletés relationnelles et un excellent sens du service à la clientèle. Grande capacité à gérer les priorités et le stress en périodes critiques. Initiative, débrouillardise, autonomie et tact.

STATUT: Salarié régulier à temps partiel (17,5 par semaine)

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.

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Marie-Renée Foisy, Directrice adjointe des ressources humaines.

POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :

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

OU LE LIEN SUIVANT :

<http://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=368&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&sid=>

Test requis

Français niveau II. Word et Excel intermédiaire

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

Martin Leduc

Lieu de travail

Campus Longueuil ou École nationale d'aérotechnique

Statut de l'emploi

Régulier temps partiel

Horaire de travail

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer entre le lundi et le vendredi entre 7h30 et 18h.

Échelle salariale

Taux horaire: 19,19\$ à 21,91\$