



Emploi : Agente ou agent de soutien administratif, classe I
Type d'emploi : Remplacement (3 heures/2 semaines), en vertu de la clause 5-1.13
Supérieur hiérarchique : Geneviève Perreault, directrice adjointe des études
Supérieur immédiat : Marie-France Bérard, coordonnatrice
Direction : Direction des études
Unité administrative : Service de l'organisation et du cheminement scolaires
Description de l'emploi : 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.

Quelques attributions caractéristiques

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes. Elle 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 collège. Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités. Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires. Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège. Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies. Elle initie au travail les nouvelles personnes. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

De façon plus spécifique, la personne : est affectée au guichet du Service de l'organisation scolaire et agit en qualité de caissière; accueille et transmet à la clientèle les renseignements relatifs aux processus et aux procédures en vigueur; répond par téléphone ou par courriel aux diverses demandes d'information, selon les besoins du service; assiste la clientèle, notamment dans sa démarche d'admission, de choix de cours, de changement de programme, de reproduction de documents;

s’occupe de certaines opérations liées à l’admission (téléchargement des données par fichier électronique, saisie de données, envoi des lettres d’admission, production de statistiques d’admission, etc.);
assure un suivi des demandes de changement de programme ou de profil;
convoque les étudiants aux tests et aux entrevues d’admission et fait les suivis;
participe aux opérations massives du service et fait de la saisie de données;
participe aux inscriptions de la formation continue.

La personne peut être appelée à :

- tenir à jour les dossiers des étudiants, produit différents rapports, émet les cartes d’identité et complète divers formulaires;
- assurer la mise à jour du procédurier lié à ses fonctions de façon régulière;
- collaborera aux suivis des dossiers des étudiants et stagiaires étrangers internationaux;
- vérifie les dossiers des étudiants et fait les suivis des pièces manquantes relativement au statut de résident du Québec ou des étudiants étrangers afin qu’ils soient conformes aux règles et aux politiques en vigueur;
- offre un soutien aux enseignants et aux étudiants quant à l’utilisation du système Omnivox et des applications MIO, Léa;
- effectue le classement inhérent au travail participer à l’épuration et à l’archivage des dossiers.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises : **Scolarité et expérience**

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, et avoir une (1) année d’expérience pertinente.

Exigences particulières : Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et la communication;

Très bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers en même temps;

Bonne capacité à travailler sous pression avec des échéances serrées;

Bonnes aptitudes pour l’analyse, avoir le souci du détail et savoir faire preuve d’un bon jugement;

Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);

Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.);

Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite);

Être en mesure d'utiliser les progiciels CLARA, Omnivox, Charlemagne, Socrate, SRAM, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;

Connaissance des opérations administratives du milieu collégial est un atout.

Connaissances sujettes à Test d'habiletés
évaluation par le biais de Test de français (niveau II)

tests et entrevue : Test de rédaction
 Test de Word
 Test d'Excel

Salaire minimum : 19.92\$

Salaire maximum : 22.74\$

Lieu de travail : 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

Horaire de travail : Idéalement, ce remplacement pourrait être jumelé avec le concours 18-19_SAD-03 :
Lundi : 4 heures/jour, de 14 h 30 à 18 h30
ET
Mercredi : 4,5 heures/jour, de 14 h à 18 h 30
OU
Un vendredi sur 2, de 13 h à 16 h

L'horaire peut varier entre 7 h 30 et 22 h, lors des périodes d'inscriptions et de certaines opérations de la rentrée.

Nom de la personne à
remplacer : Kathleen Bazile

Durée prévue de
l'emploi : Du 3 août 2018 au 30 juin 2019, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au
retour de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines

CONCOURS : 18-19_SAD-02

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature
(lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document)

au plus tard le 20 juin 2018.

Pour postuler : Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès
: www.collegemv.qc.ca / rubrique "Emplois" ou en accédant directement à notre module libre-
service d'emploi par postulez.collegemv.qc.ca

Affiché le 11 juin 2018.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes handicapées.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)