



Emploi :	Agente ou agent de soutien administratif, classe II
Type d'emploi :	Projet spécifique (3 jours/2 semaines), en vertu de la clause 5-1.14
Supérieur hiérarchique :	Sylvain Mandeville, directeur général
Supérieur immédiat :	Nancy Vachon, gestionnaire administrative
Direction :	Direction générale
Description de l'emploi :	Nature du travail Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies. Quelques attributions caractéristiques La personne de cette classe d'emploi, remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données. Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège. Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier. 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 :	Effectue des tâches cléricales (photocopies, relance téléphonique, mise à jour de documents, réservation de locaux, etc.) et administratives en liens avec différents dossiers de la direction générale qui lui sont déléguées par la gestionnaire administrative; Participe à la préparation de la documentation pour les diverses réunions (comité de direction, Conseil d'administration, Comité exécutif, activités institutionnelles, etc.) et effectue des tâches inhérentes aux besoins de la direction générale; Participe à la tenue de l'inventaire de matériel ainsi qu'au classement de la direction générale; Participe à l'organisation logistique de réunions ou d'activités spéciales de la direction générale; Effectue des tâches inhérentes aux besoins de la Direction générale. Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.
Qualifications requises :	Scolarité

	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 :	Très bonne capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, en respect des échéanciers et capacité à travailler en équipe; Bonne connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat; Très 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, PowerPoint); Aptitude à communiquer et à établir de bonnes relations interpersonnelles; Discrétion, rigueur et respect de la confidentialité requis.
Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue :	Test d'habiletés Test de français (niveau II) Test de rédaction Test de Word Test d'Excel
Salaire :	Minimum : 18.97 \$ / heure Maximum : 20.34 \$ / heure
Lieu de travail :	7000, rue Marie-Victorin, à Montréal
Durée prévue de l'emploi :	Du 3 septembre 2018 au 19 juin 2019 avec possibilité de prolongation ou après un préavis de la Direction des ressources humaines
Horaire de travail :	Mercredi, jeudi et vendredi / aux 2 semaines, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30
CONCOURS :	18-19_SAD-01

En vertu de la clause 5-1.14 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)