

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Identification du poste
Titre d'emploi Agent(e) de soutien administratif, classe principale
Numéro de référence 18-S-24
Direction Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service Affaires étudiantes et communautaires
Affichage
Début d'affichage interne 2018-06-13
Fin d'affichage interne : 2018-06-27 16:30
Début d'affichage externe 2018-06-13
Fin d'affichage externe : 2018-06-27 16:30
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 plus de 1 000 personnes à son emploi. LE MILIEU: Le Cégep offre de généreuses conditions liées au milieu de travail notamment, au perfectionnement, aux assurances, aux banques de maladie et de vacances et un centre sportif attrayant doté d'installations modernes. • Horaire de travail réduit pendant l'été • Quatre semaines de vacances après un an de travail • Un centre de la petite enfance (CPE), <i>Mon petit Édouard</i>, un jardin d'enfance <i>Le Baobab</i>, organisation de fêtes d'enfants au Centre sportif. • Promotion de l'activité physique : • Tarifs préférentiels pour les employés pour l'inscription aux activités du Centre sportif Montpetit • Journée Plein Air • Programme annuel de prévention - Vaccination antigrippale • Accès pendant les heures de travail aux services des cliniques du Cégep : • Clinique de la santé : prélèvements, examen de santé, vaccination, etc. • Clinique d'orthèses visuelles • Clinique d'hygiène dentaire • Clinique de denturologie • Programme d'aide au personnel (PAP) • Politique pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence (PPMÉTEHV) • Etc.

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 18-S-24

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Direction des affaires étudiantes et communautaires

Sous la supervision de M. Pierre Vigeant, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs des points de services du campus de Longueuil et de l'École nationale d'aérotechnique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES:

Initier au travail de nouvelles personnes, voir à la distribution du travail et donner son avis sur la qualité des travaux effectués dans la tenue des dossiers et l'ensemble du processus de planification et surveillance des examens. Collaborer à la préparation de l'échéancier des travaux et en assurer la réalisation.

Effectuer des tâches spécialisées liées à la planification de l'ensemble du processus d'accueil, de tenue des dossiers et de mise en place des éléments nécessaires à la passation d'examens dans les deux points de services du Centre des services adaptés. Participer à l'amélioration continue des procédures de travail, les appliquer et les faire appliquer par le personnel concerné.

Voir à obtenir les informations nécessaires auprès des étudiants et des professeurs qui fournissent le matériel, saisir les données des contrats et procéder à la facturation.

Formuler des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel et de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable. Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser. Effectuer des tâches de secrétariat reliées aux services offerts au Centre de services adaptés qui s'adresse aux étudiants ayant des besoins particuliers et à leurs enseignants.

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.

Accueillir et assister les étudiants ayant des besoins particuliers (ex : troubles envahissant du développement (TED), troubles de santé mentale, troubles d'apprentissage, handicap sensoriel ou moteur, etc).

Accueillir les enseignants qui se présentent au Centre de services adaptés.

Peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

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.

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.

Sera la personne à contacter pour toutes situations problématiques impliquant des étudiants ayant des besoins particuliers au cégep et devra référer aux personnes ressources selon leur champ d'intervention.

Assurer la gestion et la surveillance des examens ainsi que la simulation et l'épreuve uniforme de langue.

Prendre les rendez-vous pour les intervenants du Centre de services adaptés.

Assurer la réception des appels téléphoniques, transmettre les renseignements relatifs au service et rediriger les appels au besoin.

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

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

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 au moins six (6) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

Maîtrise de la langue française parlée et écrite. Bonne connaissance de Word et d'Excel. Habilité à travailler avec les outils informatiques. Une connaissance de l'environnement CLARA serait un atout. Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps. Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. Grande habileté à offrir un service à la clientèle. Grande capacité à gérer les priorités et le stress en périodes critiques. Grandes habiletés relationnelles. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, autonomie et rigueur dans le travail.

STATUT: Salarié régulier à temps complet

TESTS: Français écrit avec un seuil de réussite de 80 % (référence: <http://emploi.cegepmontpetit.ca/candidats/#langue>). Word et Excel intermédiaire.

LIEUX: Campus de Longueuil et l'École nationale d'aérotechnique.

HORAIRE DE TRAVAIL: du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.

PRÉSENTATION DE CANDIDATURE :

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae à l'attention de madame Linda Roussel ,régisseure à la Direction des ressources humaines.

URL

<https://emont.cvmanager.com/cvm5/displaydetail.aspx?tn=jobs&mode=view&recid=610&lang=f®ion=qc&tp1=jobdetail&preview=yes>

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

Échelle salariale

Taux horaire : 22,34 \$ à 25,97 \$

Entrée en fonction prévue

8 août 2018