



Agente ou agent de soutien administratif, classe II

Identification du poste
Titre d'emploi Agente ou agent de soutien administratif, classe II
Numéro du concours LAM-S18-19-0887
Campus St. Lambert Campus
Service Ressources humaines
Affichage
Début d'affichage 2018-08-13
Fin d'affichage 2018-08-24 23:59
Description du poste Champlain Regional College requiert les services d'une AGENTE ou d'un AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II pour un poste régulier à temps complet aux Services des ressources humaines à Champlain Regional College (St. Lambert Campus). FONCTIONS Relevant de la coordonnatrice des Services des ressources humaines, le (la) titulaire, effectue une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies. Principales responsabilités 1. Recevoir et acheminer les appels téléphoniques, prendre des rendez-vous et fournir des renseignements d'ordre général ; 2. Tenir à jour un système de documentation et de fichiers, dépouiller et acheminer la correspondance et effectuer l'entrée de données ; 3. Remplir des formulaires et des divers documents administratifs ; 4. Saisir tout genre de textes, courriels et transmettre des lettres types et des accusées de réception, rechercher et fournir des renseignements relatifs aux activités du département, préparer, compiler et vérifier des données ; 5. Supporter le département dans ces activités habituelles, tel que le recrutement.
Exigences Scolarité Détenir un diplôme d'études professionnels (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. Exigences Excellentes habilités de communication en anglais et français, à l'oral et à l'écrit. Bonne connaissance des logiciel Microsoft Word et Excel Le(la) titulaire doit également démontrer : - de la discrétion, de la confidentialité et du professionnalisme ; - de solides compétences organisationnelles et le sens du client ; - capacité de travailler en équipe.
Test requis Les candidat(e)s seront appelé(e)s à passer des tests linguistiques en anglais et en français ainsi que des tests de connaissances informatiques (Word et Excel).
Remarques Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Notez que la lettre de présentation est obligatoire. Veuillez donc joindre votre lettre, SVP. 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 en déposant votre CV afin que votre candidature soit prise en considération.



Détails du poste	
Catégorie d'emploi	Soutien administratif
Relevant	Coordonnatrice des ressources humaines
Lieu de travail	Saint-Lambert
Statut de l'emploi	Régulier temps complet
Horaire de travail	Du lundi au vendredi, de 9h00 à 17h00 (35 heures/semaine)
Échelle salariale	18.97\$ - 20.34\$
Entrée en fonction prévue	2018-09-17