



Emploi :	Agente ou agent de soutien administratif, classe I (poste à temps plein)
Type d'emploi :	Poste, en vertu de la clause 5-1.04
Supérieur hiérarchique :	Gilles Perron, directeur des ressources humaines et secrétaire général
Supérieur immédiat :	Francine Faucher, coordonnatrice des ressources humaines
Direction :	Direction des ressources humaines
Description de l'emploi :	<p>Nature du travail</p> <p>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.</p> <p>Attributions caractéristiques</p> <p>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.</p> <p>Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.</p> <p>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.</p> <p>Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.</p> <p>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.</p> <p>Elle initie au travail les nouvelles personnes.</p> <p>Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.</p>
De façon plus spécifique, la personne :	<ul style="list-style-type: none"> • exécute des travaux administratifs de nature relativement complexe et effectue des tâches de secrétariat inhérentes aux besoins de la Direction des ressources humaines notamment : tableaux, statistiques, formulaires, logiciel de dotation; • accueille les personnes, reçoit et achemine les appels et fournit les renseignements selon leur besoin; • assure la diffusion pour l'ensemble des affichages des offres d'emploi (sites Web, babillards, sites spécialisés); • effectue la gestion des statuts des candidatures et assure le service à la clientèle auprès des candidats (par courriel et par téléphone) et met à jour des banques de candidatures dans le logiciel de dotation MANITOU; • assure la logistique et le bon déroulement des comités de sélection (réservation et organisation des locaux, accueil, installation des outils informatiques, administration et correction des tests incluant la révision linguistique de texte et la correction de tests de rédaction, création de tableaux des mouvements de personnel); • assure le support administratif des comités de sélection (saisie des questionnaires et documents de sélection et préparation des dossiers de sélection); • assure l'accueil des nouveaux employés, procède à l'ouverture des dossiers physiques et des inscriptions dans le système GRH/paie et leur transmet des informations reliées à leur intégration; • effectue des entrées de données pour le traitement de la paie dans le système informatisé de SKYTECH (RH/Paie); • s'assure de faire la mise à jour de différents tableaux et documents (mouvements de personnel, engagements, PAÉ, etc.); • participe aux opérations de production des outils de planification stratégique des effectifs; • assure le service à la clientèle de la boîte courriel rh/dotation et celle des ressources humaines;

- participe aux tâches reliées à l'organisation d'activités de perfectionnement telles : rédaction et envoi de communiqués, questionnaires, suivis auprès des participants et des formateurs, préparation des listes de participants, tenue de statistiques, programmation et suivi des inscriptions et autres;
- est responsable de l'organisation de la clinique de vaccination;
- effectue les réservations de locaux et collabore à la logistique concernant différents comités et réunions;
- peut être appelée à préparer et rédiger des attestations d'emploi et de salaire en analysant le dossier de l'employé;
- assure la réception et la distribution du courrier;
- procède au classement de certains documents du service et à l'élagage.

Au besoin, elle accomplit 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 année d'expérience pertinente.

Exigences particulières :

Très bonne capacité d'adaptation dans des fonctions multitâches (variées et changeantes) et gestion des priorités;
 Très bonne capacité à travailler dans une aire ouverte;
 Très bonnes aptitudes pour la communication, les relations interpersonnelles et le service à la clientèle;
 Très bonne capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois, en respect des échéanciers et capacité à travailler en équipe;
 Très bon sens de l'organisation, souci du détail, capacité de bon jugement, patience et politesse;
 Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau III);
 Très bonne connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;
 Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint);
 Être en mesure d'utiliser convenablement les progiciels RH/Paie de SKYTECH et de dotation Manitou, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
 Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée).

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue :

Test d'habiletés
 Test de français (niveau III)
 Test de rédaction
 Test de Word
 Test d'Excel

Salaire :

Minimum : 19.92 \$ / heure
 Maximum : 22.74 \$ / heure

Lieu de travail :

7000, rue Marie-Victorin, à Montréal

Horaire de travail :

Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30

Date prévue d'entrée en fonction :

dès que possible

Nom du titulaire précédent :

Le Ngoc Tang

CONCOURS :

18-19_SAD-07

En vertu de la clause 5-1.04 de la convention collective, faire parvenir votre candidature

(lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),

au plus tard le 26 août 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 10 août 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)