

*Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 7000 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 près de 1 200 personnes à son emploi.*

*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.*

## Agent(e) de soutien administratif, classe 1

### IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence	20-S-08
Direction	Direction des ressources humaines

### AFFICHAGE

Début d'affichage	2020-01-16
Fin d'affichage	2020-01-29 16:30

**Description du poste** Sous la supervision de Madame Karine Deland, 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.

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

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.

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.

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

Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour les banques de données, l'inventaire des documents, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Organiser des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.

Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep .

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.

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

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

#### QUALIFICATIONS REQUISES :

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 (1) année 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.

	<p>Grande capacité à gérer le stress. Initiative et débrouillardise. Adaptabilité, discrétion, autonomie et rigueur dans le travail. Connaissance du logiciel CLARA serait un atout. Expérience en ressources humaines serait un atout.</p>
<b>Test requis</b>	Français écrit, Word et Excel intermédiaire.
<b>Présentation de candidature</b>	<p>Veillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines.</p> <p><b>POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :</b> <a href="http://emploi.cegepmontpetit.ca/">http://emploi.cegepmontpetit.ca/</a></p>
<b>Remarques</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>

## DÉTAILS DU POSTE

<b>Nom du supérieur immédiat</b>	Karine Deland
<b>Lieu de travail</b>	Campus de Longueuil
<b>Statut de l'emploi</b>	Salarié régulier à temps complet
<b>Horaire de travail</b>	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.
<b>Échelle salariale</b>	Taux horaire: 20,76 \$ à 23,22 \$