

*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-09
Direction	Direction des études – Service des programmes

### AFFICHAGE

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

**Description du poste** Sous la supervision de madame Diane Lévesque 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 :

Offrir un service à la clientèle courtois en répondant aux demandes de renseignements de la clientèle sur les produits et services offerts par la clinique selon leurs besoins.

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 concilier les comptes.

Tenir à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectuer la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé.

Peut être responsable d'une partie ou de l'ensemble des travaux d'un secteur d'activité tel que l'agenda dans Dentonovo.

Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour les banques de données, l'inventaire des documents, certains dossiers ainsi que des agendas.

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

Accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du Cégep.

Initier au travail les nouvelles personnes.

Peut remplacer ou accomplir les tâches des autres agent(e)s de soutien administratif classe I.

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 au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Diplôme en secrétariat dentaire un atout ou expérience pertinente en clinique dentaire.

	<p><b>EXIGENCES PARTICULIÈRES:</b></p> <p>Maîtrise de la langue française parlée et écrite. Connaissance de Word et d'Excel. (test) Connaissance de la langue anglaise parlée serait un atout. Connaissance du logiciel Dentonovo serait un atout.</p> <p>Aimer travailler avec le public et avoir de la facilité à communiquer. Posséder de l'entregent, du tact, de la diplomatie et de la politesse. Gérer le stress en périodes critiques. Faire preuve d'adaptabilité, d'initiative, de patience, de débrouillardise, d'autonomie et de rigueur dans le travail.</p>
<b>Test requis</b>	<p>Test de français 60% Word et Excel de base</p>
<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>	Diane Lévesque
<b>Lieu de travail</b>	Campus de Longueuil
<b>Statut de l'emploi</b>	Régulier à temps complet (mise à pied l'été)
<b>Horaire de travail</b>	Du lundi au jeudi de 12 h 30 à 20 h 30 et vendredi de 9 h à 17 h. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service.
<b>Échelle salariale</b>	Taux horaire: entre 20,76 \$ et 23,22 \$