



**NOUS
RECRUTONS**



OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe principale au CÉRSÉ

Numéro de concours : 2021-2022S28-2

Statut de l'emploi : Projet spécifique temps complet

Horaire de travail : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30 (35 heures par semaine en présentiel)

Durée d'emploi : Projet spécifique d'un an. Possibilité de renouvellement.

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 21,62\$ - 26,47\$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 16 janvier 2022 à 16h30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur, fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur, humain et son orientation vers l'avenir, il a intégré le développement durable au cœur même de son identité.

DESCRIPTION DU POSTE

Votre rôle consistera à accomplir diverses tâches administratives, dont les plus complexes, au sein du Centre d'étude en responsabilité sociale et écocitoyenneté.

VOTRE PROFIL

- Vous avez de bonnes aptitudes en relations interpersonnelles, en travail d'équipe et en service à la clientèle
- Vous faites preuve d'initiative et démontrez une habileté à analyser, interpréter et évaluer des renseignements tout en identifiant des solutions
- Vous êtes polyvalent.e et avez la capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Vous démontrez, à travers votre parcours, une aisance à manipuler des données et des informations budgétaires.

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de suivi et à leur mise en application
- Préparer des projets d'offres de services, de contrats et d'ententes
- Préparer les demandes d'achats pour les services et fournitures achetés par le Centre et en faire le suivi
- Recueillir, analyser et traiter des données ou des informations pour soutenir la préparation du budget du Centre et la réalisation de rapports financiers de projets
- Recevoir les factures à payer, en vérifier la conformité avec les soumissions ou contrats et en assurer le paiement
- Assurer la facturation aux clients du Centre selon les modalités de paiement établies dans les contrats de service
- Gérer les agendas du personnel du service et assurer la réservation des locaux pour les rencontres d'équipe et les rencontres avec les clients et partenaires internes et externes
- Agir en tant que super-utilisateur SharePoint pour le service
- Soutenir le personnel du service dans le nommage, le classement et l'archivage des dossiers du service selon les règles du Collège
- Assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique, la présentation de divers documents, notamment les comptes-rendus de réunions, rapports de projets, livrables, présentations PowerPoint
- Soutenir l'organisation des activités du CÉRSÉ
- Assurer le remboursement des comptes de dépenses pour les employés du service
- Initier les nouveaux collaborateurs, stagiaires, salariés-élèves du Centre aux systèmes, règles et procédures administratives du Collège
- Accomplir toute autre tâche connexe

EXIGENCES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaire (DES)
- Détenir un minimum de six (6) années d'expérience pertinente en lien avec l'emploi
- Maîtrise de la suite MS Office
- Maîtrise du français écrit et parlé

ATOUT

- Connaissances de base en comptabilité

CONDITIONS DE TRAVAIL

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés

- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture
- Stationnement payant et bornes de recharge électrique

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

ENVOYER VOTRE CANDIDATURE

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant : [Agent\(e\) de soutien administratif, classe principale au CÉRSÉ \(P1846\)](#)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.