

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Centre de formation continue et des services aux
entreprises

Poste, en vertu de la clause 5-1.04

Concours : 21-22_SAD-35

Supérieur hiérarchique : Jean-François Bellemare, directeur

Supérieur immédiat : Véronique Coutu, coordonnatrice



22 décembre 2021



Direction de la formation continue et des services aux
entreprises
Centre de services aux entreprises



767 Bélanger, Montréal, Québec, H2S 1G7



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



Taux horaire :
Minimum : 21,60 \$
Maximum : 24,15 \$



Dès que possible

Nature du travail :

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.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.

10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un horaire de 35 heures par semaine
- Une possibilité d'effectuer du télétravail
- Un milieu favorisant la diversité et l'inclusion
- La conciliation travail-famille
- Un programme d'insertion professionnelle qui vous permet de progresser
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée
- La sécurité d'emploi
- L'accès à un centre sportif moderne qui comprend une piscine

Ici, on évolue avec vous!

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV, et ce, au plus tard le 13 janvier 2021.

Candidat de l'externe? Postulez au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

Veuillez prendre note que le Cégep Marie-Victorin a un programme d'accès à l'égalité en emploi.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)

Attributions caractéristiques :

- 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.
- Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.
- 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.
- Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- 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.
- Elle initie au travail les nouvelles personnes.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Scolarité et expériences :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (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 et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Nom du titulaire précédent :

Cyrille Alain Dumont

De façon plus spécifique, la personne:

- offre un service à la clientèle aux usagers de la clinique-école en soins de pieds, aux enseignants, aux clients ainsi qu'aux participants des formations de tous les secteurs;
- assure la réception et l'émission d'appels téléphoniques et répond aux demandes de renseignements ou dirige les appels ou les demandes;
- achemine et effectue la correspondance interne et externe, par la poste ou par messagerie entre les différents pavillons;
- effectue et assure le suivi des envois personnalisés et des envois massifs afin de respecter les échéanciers;
- reçoit, compile, vérifie les inscriptions et fait le suivi auprès des responsables de secteurs;
- prépare des listes de présences et listes de participants, grilles de notes, attestations, bulletins;
- effectue et assure le suivi de la prise des rendez-vous pour les cours en soins des pieds;
- veille à la logistique des locaux, du matériel audiovisuel, des photocopieurs, des distributrices, des clés et des vignettes de stationnement;
- transmet les demandes au Service d'entretien ménager et au Service des ressources matérielles et fait les suivis;
- tient en inventaire et rend disponible toute la documentation nécessaire aux usagers;
- établie et tient à jour les procédures en lien avec ses tâches;
- participe aux activités administratives et de service à la clientèle.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Très bonnes aptitudes à communiquer et bon sens de l'organisation;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir le test de français de niveau II);
- Très bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite)
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Connaissance de la messagerie Outlook est un atout.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevues :

Test de français (niveau II)
Test de rédaction
Test de Word
Test d'Excel