

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	22-S-02
Direction	Direction des affaires étudiantes et communautaires

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-01-06
Fin d'affichage	2022-01-19 16:30
Avantages	AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP - Un horaire de 35 heures par semaine et un horaire d'été - 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés - Un régime de retraite à prestations déterminées - Plusieurs mesures de conciliation travail – vie personnelle - Accès à 5 cliniques santé sur place (hygiène dentaire, optique, denturologie, etc.) - Centre sportif sur place (gym, piscine, gymnase, cours de groupe, etc.) - Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place
Description du poste	Sous la supervision de Mme Joëlle Vachon 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 (stages et placement, vie étudiante, aide financière, environnement). 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. - 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. - 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 requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers ainsi que les agendas. - Peut organiser les 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 collège et plus particulièrement pour les services d'information et d'orientation, l'aide financière, les activités socioculturelles et sportives, les groupes étudiants, l'environnement, la Boussole interculturelle, l'intervenant de milieu et le tutorat par les pairs. - 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.

	Plus spécifiquement, dans le secteur d'activités des organismes étudiants, le conseiller à la vie étudiante : - Procéder à l'affichage des offres d'emploi. - Valider les besoins des entreprises en matière de main-d'œuvre. - Effectuer la sollicitation auprès des partenaires pour les stages. - Soutenir les entreprises dans leur processus de recrutement pour les stages. - Préparer tous les documents administratifs relatifs aux stages. - Collaborer à l'organisation des visites d'entreprises. - 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 Excel. - Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat, et plus spécifiquement du publipostage. - Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. - Grande habileté à offrir un service à la clientèle. - Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. - Grandes habiletés relationnelles. Initiative et débrouillardise.
Test requis	Français écrit avec un seuil de réussite de 60%, Word et Excel intermédiaire.
Présentation de candidature	Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande accompagnée de votre curriculum vitae et l'adresser à la direction des ressources humaines. POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI : https://emploi.cegepmontpetit.ca/
Remarques	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. 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.

DÉTAILS DU POSTE	
Nom du supérieur immédiat	Joëlle Vachon
Lieu de travail	École nationale d'aérotechnique (ÉNA)
Statut de l'emploi	Personnel de soutien régulier à temps complet
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30. Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
Échelle salariale	Taux horaire entre 21,60 \$ et 24,15 \$ (Selon scolarité et expérience)