

**Agent(e) de soutien administratif, classe principale
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif classe principale
- > **DIRECTION** : Direction des ressources matérielles
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Marie-Josée Fiset

> NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice des ressources matérielles et en étroite collaboration avec cette dernière, la personne titulaire de ce poste accomplit des tâches de secrétariat complexes et variées pour le service et participe à diverses opérations afin de faciliter le déroulement des activités courantes de la direction. Elle assure notamment la coordination d'un ensemble de tâches administratives requises pour la location des espaces par des organismes externes et le suivi du dossier des assurances du collège.

> PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Réalise des tâches de secrétariat :
 - Transcrit, produit, diffuse et classe une variété de documents et de communiqués, selon les besoins du service ;
 - Conseille le personnel du service sur le langage administratif, veille à la révision linguistique et à la présentation adéquate des documents produits par le personnel de son unité, et en effectue la mise en forme dans différents logiciels, notamment Word, Excel, PowerPoint ;
 - Organise les rencontres de service et les réunions des comités relevant de la Direction des ressources matérielles : convocation des rencontres et visioconférences, réception et transmission des documents requis, réservation de locaux, rédaction des comptes-rendus ;
 - Est responsable du classement et de la gestion documentaire des documents du service, incluant des dossiers relatifs à la construction, selon la méthode du répertoire normatif et des dossiers administratifs ;
 - Assiste les gestionnaires dans diverses tâches administratives, notamment le suivi de leurs agendas, la préparation des comptes de dépenses, les demandes de reprographie et CSI ;
 - Recueille et photocopie les documents pertinents selon les besoins du service ;
 - Réceptionne et distribue le courrier ;
 - Tient à jour différents outils de travail de la direction : calendrier de garde, numéros de téléphone du personnel et des contacts appelés à intervenir en urgence, liste d'outils des ouvriers, banques de données, organigramme, etc.
- Assure et coordonne la location des espaces par des organismes externes en collaboration avec l'utilisation interne ;
 - Effectue la location des locaux à la clientèle externe et effectue les recherches nécessaires afin de s'assurer de la nature de l'activité ;
 - Fournit aux clients potentiels l'information nécessaire pour répondre à leurs besoins et organise une visite des installations si nécessaire ;
 - Prépare une soumission pour les clients selon les besoins exprimés ;
 - Prépare le contrat selon la soumission approuvée et s'assure d'obtenir les signatures avant la location ;
 - S'assure de la disponibilité et informe les différents services du Cégep de la location lorsque requis (sécurité, audio-visuel, ressources matérielles) ;
 - Effectue le suivi auprès des clients avant, pendant et après la location ;
 - Effectue les ajustements à la facturation si nécessaire ;
 - Effectue la réservation de certains locaux pour le personnel (enseignants et autres personnels).
- Réalise des tâches en lien avec l'approvisionnement :
 - Produit ou vérifie des demandes d'acquisition de biens et services nécessaires aux activités de sa direction, en assure le suivi et fait les relances au besoin ;
 - Complète divers formulaires d'autorisation et de validation, et fait les suivis nécessaires.
 - Sur demande, procède à des demandes de soumissions et de recherches de prix pour les besoins de la direction ;
 - Au besoin, produit des bons de commande ;

- Réalise des tâches en lien avec le dossier d'assurances du collège :
 - Assure le suivi de la mise à jour des données du dossier pour le renouvellement annuel des assurances ;
 - Coordonne et assure le suivi des réclamations auprès des courtiers d'assurances ;
 - Répond aux demandes de certificats/lettre CNESST des responsables de stages ;
 - Répond aux autres questions concernant les assurances en soutien avec les courtiers.
- En l'absence de son collègue à l'accueil de la direction, elle accueille les clients, reçoit les appels, traite les requêtes et les situations urgentes.
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

> QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, notamment en secrétariat, ou détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

> EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques et de la suite Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Autonomie et jugement ;
- Discrétion et sens du service à la clientèle ;
- Grande capacité à travailler en collaboration avec tous les membres de son équipe ;
- Sens de l'organisation et rigueur administrative.

> ATOUTS

- Connaissance des logiciels Clara et PowerPoint.

> TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français, de traitement de texte et de prises de notes aux candidates et candidats. Les candidats et candidates devront réussir les tests.

> **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

> **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet

> **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

> **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 06 Janvier 2022

> **FIN D'AFFICHAGE** : Le 19 janvier 2022 à 17 h

> **ÉCHELLE SALARIALE** : de 21,62 \$ à 26,47 \$

> **NOM DE LA PRÉDÉCESSEURE** : Liette Boulet

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au service des ressources humaines au local 5.83.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal 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.