CÉGEP ÉDOUARD MONTPETIT

Joignez *votre talent* aux nôtres !

Offre d'emploi

Le cégep Édouard-Montpetit offre une large gamme de services à plus de 8000 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 1 300 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 2

IDENTIFICATION DU POSTE	
Titre d'emploi	Agent(e) de soutien administratif, classe 2
Numéro de référence	22-SR-08
Direction	Direction des études - Bibliothèque

AFFICHAGE	
Début d'affichage	2022-01-13
Fin d'affichage	2021-01-19, 16 h 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 Nancie Lamontagne, le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies et à assurer un service à la clientèle. Il consiste également à veiller au respect des règlements, dont celui de faire garder le silence dans les espaces publics de la bibliothèque. **ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :** - Accueillir, donner de l'information générale et orienter les gens à l'intérieur du Cégep. - Effectuer les tâches reliées à la circulation des documents et du matériel (prêts, retours, renouvellements, réservations, etc.) et agir en qualité de caissière ou de caissier. - Exercer une surveillance préventive en renseignant les usagers sur les règlements en vigueur et également une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente. - Procéder au rangement des documents de la bibliothèque. - Effectuer la réception, la préparation matérielle et la réparation des documents. - Assurer les services aux usagers des photocopieurs. - Produire des étiquettes. - Remplir des formulaires, divers documents administratifs et tenir à jour un système de documentation et de fichiers. - Rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités. - 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.

	EXIGENCES PARTICULIÈRES: - Maîtrise de la langue française parlée et écrite. - Habileté à travailler avec les logiciels administratifs courants. - Grande habileté relationnelle et aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes. - Autonomie et rigueur dans le travail. - Être capable de travailler seule dans le service. - Capacité à fournir un effort physique permettant de pousser un chariot contenant des livres et des revues. - Capacité d'exécuter des mouvements répétitifs.
Test requis	Français écrit seuil de réussite à 60%.
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 :** http://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	Nancie Lamontagne
Lieu de travail	Le lieu principal de travail est à l'École nationale d'aérotechnique, mais le titulaire de ce poste pourrait aussi être appelé à l'occasion à travailler au campus de Longueuil .
Statut de l'emploi	Salarié remplaçant à temps complet
Horaire de travail	Sessions automne et hiver: du lundi au vendredi de 7 h 45 à 15 h 45 Intersessions : de 8 h à 16 h. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.
Échelle salariale	Taux horaire entre 20,79 $ et 21,69 $ (selon scolarité et expérience)