

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 1 400 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-SO-18
Direction	Direction des études

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-01-27
Fin d'affichage	2022-02-02, 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.) - Certifié Élite – Cégep en santé et accrédité Cégep Vert - Programme d'aide aux employés - Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place
Description du poste	Sous la supervision de madame Jacinthe Noreau, 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. ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES : Spécifiquement, la personne réalise l'ensemble des travaux liés à la reprise d'examens des étudiants : - Communiquer avec les étudiants et les enseignants afin de faire le suivi et les rappels des rendez-vous. - Assurer le suivi du dépôt et de la récupération des examens par les enseignants. - Surveiller la reprise d'examen de plusieurs étudiants en même temps. - Veiller à offrir aux étudiants en environnement propice à la passation d'examens. La personne pourrait être appelée à : - Effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures. - Réaliser une partie ou l'ensemble des travaux de son secteur d'activités. - Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. - Tenir 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. - Organiser des 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. - 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. - Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe. QUALIFICATIONS REQUISES : 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. EXIGENCES PARTICULIÈRES: - Maîtrise de la langue française parlée et écrite - Grande habileté à offrir un service à la clientèle - Sens de l'organisation développé - Habileté à travailler avec les logiciels administratifs courants : Word, Excel, etc. - Habileté à travailler en équipe, habiletés relationnelles, adaptabilité, initiative et débrouillardise. - Autonomie et rigueur dans le travail.
Test requis	Français écrit avec un seuil de réussite de 60 % Word et Excel de base avec un seuil de réussite de 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	Jacinthe Noreau
Lieu de travail	Campus de Longueuil et École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi	Occasionnel à temps complet dans le cadre d'un projet spécifique jusqu'au 3 juin 2022.
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 et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. Début : URGENT, dès que possible. Fin : 3 juin 2022
Échelle salariale	Taux horaire entre 21,60 \$ et 24,15 \$ (selon scolarité et expérience)