

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-SR-20
Direction	Direction des ressources financières

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 M. François Lefebvre, 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 :

- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur de la Direction.
- Effectuer le suivi des comptes clients en souffrance du cégep, et effectuer la relance auprès de ces clients
- Accomplir certains travaux de production de rapports budgétaires, de vérification et de conciliation de comptes.
- Réaliser le suivi des correspondances et des dossiers de la direction auprès des instances internes et externes
- Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
- Effectuer le suivi des demandes d'assurances du cégep
- Revoir, transcrire et améliorer la rédaction de documents, reproduire différents tableaux et graphiques et en effectuer la mise en page.
- Tenir à jour l'inventaire des documents, certains dossiers ainsi que l'agenda de la direction.
- Effectuer la gestion de l'archivage annuel des dossiers du service.
- Traiter les demandes d'achats de la direction.
- Procéder à la gestion du courrier du service et le distribuer
- Remplir des formulaires, des réquisitions ou des pièces justificatives.
- Effectuer certaines opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures.
- Peut être appelé à remplacer ou accomplir des tâches des autres agents de soutien administratif classe I.
- 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
- Connaissance de Word et d'Excel.
- Adaptabilité, autonomie et rigueur dans le travail.
- Initiative et débrouillardise.
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques
- Grande habileté à offrir un service à la clientèle..
- Grandes habiletés relationnelles.
- Habilité à travailler avec les outils informatiques.
- Connaissance de CLARA serait un atout.

Test requis

Test de français 60%
Word et Excel de base 60%

Présentation de candidature

Veillez 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

François Lefebvre

Lieu de travail

Campus de Longueuil

Statut de l'emploi

Salarié remplaçant à temps complet jusqu'au 3 février 2023

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)