

Agent(e) de soutien administratif, classe I
Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction des ressources humaines
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Isabelle Bellemare

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative, l'agent de soutien administratif organise et exécute des travaux administratifs et de secrétariat assurant le bon fonctionnement du Service des ressources humaines et assume les fonctions d'accueil et d'information auprès des usagers du Service.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille le personnel et la clientèle extérieure ;
- Assure le fonctionnement du service en répondant aux appels, messages, courriers et demandes de renseignements d'ordre général ;
- S'acquitte de la correspondance courante et celle destinée aux employés (notamment celle relative aux absences et aux congés), et complète la correspondance reçue en regroupant les renseignements requis pour y donner suite ;
- Assure le bon déroulement du processus d'affichage, de l'ouverture des postes aux mises en candidature, et de la diffusion des offres d'emploi (sites Web, sites spécialisés et babillard)
- Procède à l'ouverture et au suivi des dossiers du service, ainsi que ceux des différents comités notamment ; perfectionnement, relations de travail, équipement de protection individuelle ;
- Organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires (exemple : comité de perfectionnement et comité de relations de travail) ;
- Mets en page, saisie, photocopie et numérise des textes à partir de notes, documents existants ou courriels ;
- Fournit les formulaires pertinents et les pièces relatives aux procédés et directives du Collège et les fait signer au besoin ;
- Vérifie, enregistre et classe les documents relatifs à la gestion quotidienne des différents dossiers du service ;
- S'assure de l'adhésion et des suivis de demande de modifications aux programmes d'assurances collectives dans le respect des échéances conjointement avec les techniciennes du Service des ressources humaines et la responsable du dossier des assurances au Service des finances ;
- Mets à jour des tableaux d'information ;
- Gère l'agenda du gestionnaire administratif et des coordonnateurs selon les spécificités de chacun ;
- Voit au classement des dossiers des employés, classe les avis d'absence et prépare différents dossiers pour l'archivage ;
- Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils du bureau d'usage courant.

Accomplit, au besoin, tout autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée, notamment en secrétariat, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir une (1) année d'expérience pertinente en lien avec ce poste.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.) Les systèmes informatiques sont un important outil de travail, le candidat doit avoir les aptitudes à travailler dans un environnement informatique et doit être à l'aise avec l'usage de différents logiciels ;
- Bonne connaissance du traitement, de la saisie et de la disposition des textes ;
- Maîtrise des méthodes propres à la tenue d'un secrétariat et de l'accueil de personnel ;
- Très bon sens de l'organisation, du souci du détail et capacité de jugement ;
- Possède un sens développé du service à la clientèle et de la communication ;
- Grande capacité à travailler de manière autonome et en interaction avec les différents intervenants ;
- Très bonnes capacités à gérer plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités dans les délais prescrits ;
- Très bonnes capacités à utiliser des méthodes et des procédures efficaces, à tenir à jour ses dossiers avec rigueur et faire preuve de jugement.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances en lien avec le poste aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal (Québec) H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplaçant à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (flexibilité d'horaire possible)
Possibilité de télétravail 2 jours par semaine.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 2 juin 2022
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 8 juin 2022 à 17 h
- > **TAUX HORAIRE** : 22,36 \$ à 25,00 \$
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Catherine Ferré
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Durée indéterminée ou jusqu'au retour du titulaire.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants :
GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX***

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 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@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.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines