

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-75
Direction	Direction des études
Service	Service de l'organisation scolaire

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-06-02
Fin d'affichage	2022-06-08, 16 h 30

Avantages

AVANTAGES DE TRAVAILLER AU CÉGEP

- 4 semaines de vacances annuelles et 13 jours fériés
- Un régime de retraite (RREGOP) et d'assurances collectives
- Mesures de conciliation travail et vie personnelle
- Programme d'aide aux employés
- Horaire d'été pour tout le personnel
- Télétravail format hybride
- Accès à 5 cliniques santé sur place (Longueuil)
- Accès au centre sportif
- Facile d'accès en transport en commun et stationnement sur place

Description du poste

Sous la supervision de monsieur Julien-Pier Lavallée, 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 :

L'agent de soutien administratif, classe I est affecté à des tâches à l'accueil et au registrariat.

SECTEUR DE L'ACCUEIL:

- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep.
- Assurer un service à la clientèle auprès des usagers au comptoir de service.
- Gérer les calendriers de rendez-vous des API.
- Percevoir les frais des étudiants qui se présentent au comptoir.

SECTEUR DU REGISTRARIAT:

- Dans le respect du calendrier opérationnel établi par la direction du service, l'employé peut être amené à participer à différentes opérations de ce secteur, par exemple : l'admission, la diffusion d'informations auprès des étudiants, l'épreuve uniforme de langue, les cours d'été, les changements de programme, la remise de diplômes.
- Chercher et recueillir des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer, numériser et repérer des documents selon les méthodes établies.
- 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 et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

	EXIGENCES PARTICULIÈRES: - Capacité à planifier ses tâches pour respecter des échéances. - Capacité à travailler en équipe. - Connaissance de Word et d'Excel. - Capacité et intérêt à travailler avec différents outils technologiques. - Maîtrise de la langue française parlée et écrite. - Connaissance des systèmes ministériels (Ariane, Socrate, Charlemagne) et de Clara pédagogie serait un atout.
Test requis	Test de français avec seuil de réussite de 60% Word et Excel débutant avec 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	Julien-Pier Lavallée
Lieu de travail	Campus de Longueuil.
Statut de l'emploi	Salarié remplaçant à temps complet, jusqu'au 30 juin 2023, avec possibilité de prolongation.
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. 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 22,36 \$ à 25,00 \$ (selon scolarité et expérience)