

*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

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Titre d'emploi</b>      | Agent(e) de soutien administratif, classe 1         |
| <b>Numéro de référence</b> | 22-S-76   |
| <b>Direction</b>           | Direction des affaires étudiantes et communautaires |

### AFFICHAGE

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| <b>Début d'affichage</b> | 2022-06-02          |
| <b>Fin d'affichage</b>   | 2022-06-15, 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 Mme Joëlle Vachon, 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 (vie étudiante).

#### ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du collège et plus particulièrement pour les services d'information et d'orientation, l'aide financière, les activités socioculturelles et sportives, les groupes étudiants, l'environnement, la Boussole interculturelle, l'intervenant de milieu et le tutorat par les pairs.
- Effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures.
- Peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée.
- Accomplir des travaux de vérification et voir au contrôle des paiements.
- Préparer et effectuer les dépôts et concilier les comptes.
- Peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.
- Peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.
- Transcrire des textes et reproduire différents tableaux et graphiques. Tenir à jour les banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers ainsi que les agendas.
- Peut organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
- 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.

## Plus spécifiquement, dans les secteurs de la vie étudiante :

- Participer aux dossiers de la cérémonie de fin d'études (compilation des inscriptions, gestion financière, communications diverses) et de divers événements de remises de bourses.
- Accompagner, au besoin, les chargés d'ateliers socioculturels dans l'accomplissement de tâches administratives (feuilles de temps, rapports de dépenses, etc.).
- Contribuer à la gestion du prêt de clés des organismes étudiants.

## 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.
- Bonne connaissance de Word et Excel.
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.
- Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire.
- Grande habileté à offrir un service à la clientèle.
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques.
- Grandes habiletés relationnelles. Initiative et débrouillardise.

### Test requis

Test de français avec seuil de réussite de 60%  
Word et Excel de base 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 | Joëlle Vachon  |
| Lieu de travail           | Campus de Longueuil.   |
| Statut de l'emploi        | Salarié régulier à temps complet   |
| 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 22,36 \$ à 25,00 \$ (selon scolarité et expérience)   |