

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 – Centre sportif

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence	22-S-77
Direction	Direction des affaires étudiantes et communautaires
Service	Centre sportif

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-06-02
Fin d'affichage	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 Line Delage, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Reçoit et achemine les appels téléphoniques, accueille, informe la clientèle sur nos différents programmes et promotions
- Prend les réservations des sports de raquette et prépare les feuilles de réservation et produits des rapports de statistiques
- Procède aux inscriptions et abonnements des usagers et effectue les suivis cours annulés, liste de classe, les remboursements simples et complexes
- Procède aux encaissements des entrées quotidiennes, produit des rapports spécifiques au secteur
- Achemine les formulaires de demandes de services spécialisés programme en forme et en santé Cœur-action, produits dérivés à l'évaluation de la condition physique et en assure le suivi
- Prends les réservations de fêtes d'enfants et d'animation sportive
- Assure la correspondance avec la clientèle interne et externe avec les outils technologiques mis à sa disposition
- Assure le suivi administratif du secteur relié au protocole du programme du conditionnement physique de Pratt et Whitney Canada.
- Produit les rapports de revenus dépenses des activités de la programmation
- Procède aux entrées données de la gestion des locaux,
- Procède à la facturation interne et externe du secteur
- Maintien les outils de références à jour
- Au besoin accomplit 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.
- Bonne connaissance de Word et d'Excel.

Test requis

Français écrit avec seuil de réussite de 60%
Word et Excel intermédiaire 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	Line Delage
Lieu de travail	Centre sportif du Cégep Édouard-Montpetit
Statut de l'emploi	Régulier à temps complet
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate 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 \$ et 25,00 \$ (selon scolarité et expérience)