



Agent.e de soutien administratif, classe 1 - Réception

N° de concours : 2223-ST-024 | N° de poste : 815-505-13

Service: Organisation scolaire

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieure immédiate : Luce Delisle

Titulaire : Mélanie Summerside

Période : Dès que possible, pour une durée indéterminée*;

Salaire : 22,36\$ à 25,00\$ de l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe 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.

Principales tâches et activités

Accueillir et renseigner les usagers :

- Assurer la perception des frais et droits facturés aux étudiants, notamment :
 - Procéder à la facturation, au traitement des paiements et aux remboursements;
 - Émettre les reçus et les rapports journaliers dans Clara;
 - Effectuer le balancement de la caisse sur une base quotidienne.
- Accueillir les usagers, répondre à leurs demandes d'information et les diriger vers les ressources concernées, notamment :
 - Évaluer les besoins afin de diriger la personne vers la ressource appropriée (API, orienteur, psychologue, etc.);
 - Recevoir, valider et traiter diverses demandes concernant le registrariat et le cheminement scolaire;
 - Recevoir, répondre ou diriger les appels téléphoniques et les courriels aux personnes concernées;
 - Assurer la perception des frais et droits facturés aux étudiants (incluant notamment la facturation, le traitement des paiements et des remboursements);
 - Émettre les reçus et les rapports journaliers dans Clara;
 - Effectuer le balancement de la caisse sur une base quotidienne.
- Renseigner les usagers en personne ou au téléphone sur toute demande d'information concernant le registrariat ou l'ensemble d'activités du Collège, entre autres :
 - Renseigner les étudiants sur diverses procédures et démarches reliées à l'organisation scolaire (échancier, conséquences, etc.);
 - Expliquer ou vulgariser l'information reçue par les étudiants sur Omnivox ou autres moyens de communication du Collège.
- Assurer la prise de rendez-vous et la gestion de l'agenda des agents de l'aide pédagogique individuel (API), selon la disponibilité de ressources et les besoins de la clientèle, entre autres :
 - Établir un ordre de priorité selon l'analyse des besoins et des situations personnelles particulières;
 - Appliquer les paramètres de distribution et disponibilité des rendez-vous;
 - Tenir à jour un registre des rendez-vous puis en faire rapport aux gestionnaires;
 - À l'aide d'une console de contrôle, annoncer à l'API l'arrivée d'un client puis signaler à celui-ci le moment pour se diriger au bureau correspondant.

Le soutien administratif :

- Offrir un soutien administratif à l'équipe de l'organisation scolaire, entre autres :
 - Préparer l'envoi du courrier (envois massifs, chèques, etc.);
 - Produire, numériser et classer divers documents;
 - Au besoin, assurer la cueillette et la distribution du courrier;
 - Suite aux blocages d'accès, réinitialiser des mots de passe d'Omnivox;

- Recevoir et classer les dossiers d'admission (SRAM);
- Procéder à l'épuration des dossiers.
- Suite à la réception de demandes au comptoir, effectuer les travaux administratifs nécessaires pour répondre à celles-ci, notamment :
 - Préparer divers documents et lettres officiels concernant l'organisation scolaire;
 - Préparer et remettre des diplômes.

Tâches diverses :

- Assurer la révision linguistique et la mise en forme de documents;
- Initier au travail des nouveaux collègues.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

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.

Expérience

Avoir un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente.

Exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques;

Atouts

- Connaître les logiciels Outlook, Clara.

*ou jusqu'à ce que nous y mettions fin à ce remplacement.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro 2223-ST-024 avant 16 h 30, le 8 septembre 2022, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-emploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

