

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.

Technicien(ne) en administration – Centre sportif

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Technicien(ne) en administration
Numéro de référence	22-S-100(2)
Direction	Direction des affaires étudiantes et communautaires – Centre sportif
Spécification	Ce poste est affiché simultanément à l'interne et à l'externe. L'ordre de priorité de la convention collective s'applique.

AFFICHAGE

Début d'affichage	2022-09-01
Fin d'affichage	2022-09-14 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 madame Line Delage, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers genres de travaux techniques à caractère administratif, dont la préparation et la vérification des documents et informations envoyés au service de la paie et des ressources humaines. Elle assure également le suivi administratif des tâches du personnel de l'accueil du centre sportif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Effectuer les tâches opérationnelles et administratives nécessaires à la génération des contrats des employés réguliers et occasionnels via nos différents systèmes MIA et CLARA et en assurer le contrôle de toutes catégories se rapportant au centre sportif. Préparer et vérifier les documents envoyés aux services de la paie et des RH
- Effectuer le suivi et le traitement des dossiers d'employés en congé.
- Assurer une vérification quotidienne du registre journalier, y apporter les modifications nécessaires
- Assurer la consolidation des dépôts et de la caisse de remboursements.
- Renseigner les employés et les gestionnaires sur les questions relatives aux horaires de travail générés par MIA
- Participer à l'identification des problèmes qui nuisent à la bonne marche des activités, effectuer les recherches appropriées et réaliser les analyses. Émettre des recommandations afin de les solutionner et participer à la mise en place des solutions.
- Participer aux opérations techniques reliées à la fabrication de documents, de tableaux et de rapports notamment avec les logiciels Excel, Word et du système de gestion financière CLARA et MIA
- Collaboration avec le service des ressources humaines et de la paie et participation à divers comités pour son secteur.
- Participer à la formation des usagers et à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion pour le secteur de l'accueil dont les spécifications lui sont fournies par le personnel-cadre ou professionnel et à leur mise en application.

- Concevoir et mettre à jour des outils de gestion, notamment en Excel et en Word pour le suivi des dossiers sous sa responsabilité.
- 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 collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en administration, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance de Word et d'Outlook, ainsi qu'une très bonne connaissance d'Excel.
- Autonomie et sens des responsabilités accrus.
- Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées.
- Grande habileté à offrir un service à la clientèle,
- Entregent, avoir du tact et de la diplomatie.
- Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques.
- Grandes habiletés relationnelles et du travail d'équipe.
- Initiative et débrouillardise

Test requis

Français écrit (seuil de réussite 60 %)
Word de base et Excel intermédiaire (seuil de réussite 60 %)
Test de connaissances techniques en comptabilité

Présentation de candidature

En un seul document, 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
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 le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h. Possibilité de faire du télétravail jusqu'à concurrence de 20 % du temps par période de paie.
Échelle salariale	Taux horaire entre 24,21 \$ et 32,32 \$ (selon scolarité et expérience)