



Agent.e de soutien administratif, classe 1

N° de concours : 2223-ST-030

Service: Ressources matérielles et de l'informatique du bâtiment

Statut : Personne salariée occasionnelle à temps partiel

Supérieure immédiate : France Dumoulon

Période : Dès que possible, jusqu'au 16 décembre 2022*;

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

Horaire : Le lundi, mercredi et vendredi de 8h00 à 16h00;

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

Fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

La personne est également appelée à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagers du service concerné.

Principales tâches et activités

Coordonner et réaliser le travail de soutien administratif ainsi que la gestion documentaire :

- Tenir à jour des bases de données et l'inventaire des documents reliés aux besoins du service;
- Agir comme intervenant pivot auprès des autres services notamment les finances et les ressources humaines dans le traitement quotidien des informations;
- Organiser ses méthodes de travail de façon à permettre rapidement une reddition de compte sur l'avancement des travaux et classer les documents et les pièces aux dossiers selon le plan de classification adopté par le Collège.

Assurer les opérations administratives reliées aux travaux immobiliers, aux suivis financiers, ainsi qu'avec les fournisseurs et les professionnels externes :

- Recevoir, traiter, vérifier et classer les pièces justificatives des ententes avec les différents partenaires, fournisseurs et professionnels :
 - Planifier les opérations pour permettre de la reddition de comptes périodiques (saisie de données, production et mise à jour de documents, production de fichiers de suivi au besoin, etc).
- Réaliser les suivis administratifs ou financiers requis pour maintenir à jour les opérations budgétaires requises autant dans les opérations du service que pour les projets:
 - Fournir une assistance sur certains rapports pour les suivis de projets (cheminement entente contractuelle, rapport des dépenses, progression des paiements, etc.);
 - Effectuer des opérations en lien avec la reddition de comptes et le suivi administratif des projets :
 - Préparer des documents, des analyses et différentes écritures comptables et extraire des rapports à l'attention des gestionnaires et chargé de projet;
 - Colliger l'information et assurer les suivis en lien avec les activités de fermeture de projets;
 - Structurer les informations en cours de projet de façon à extraire les données requises lors de réclamations.
- Effectuer des opérations en lien avec la planification des projets, le respect des échéanciers et le suivi nécessaire auprès des fournisseurs, des entrepreneurs, des professionnels en construction, du personnel des services du Collège, de la communauté, etc.;
- Effectuer les suivis auprès de certains fournisseurs - fournisseur ascenseur, gestion matières résiduelles etc de même que l'information à la communauté concernant la tenue de travaux;
- Faire le suivi des communications dans la boîte info-chantiers.

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

- Connaissance de logiciels de gestion;
- Expérience en contexte de gestion de projet;
- Connaissance du processus d'appel d'offres;
- Expérience en administration de projets de construction.

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

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-030 avant 16 h 30, le 14 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

