

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 principale

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agent(e) de soutien administratif, classe principale
Numéro de référence	22-SR-105(2)
Direction	Direction des études – Service des programmes secteur III
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	2022-09-08
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 Nathalie Pellerin, 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.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Coordonner et réaliser les travaux administratifs reliés au secrétariat pédagogique, tels la mise en page, la modification, la correction ou le montage de matériel pédagogique.
- Assurer un soutien administratif auprès du supérieur immédiat pour les activités de gestion des programmes d'études sous sa responsabilité.
- Participer à l'organisation de certaines activités pédagogiques en lien avec les dossiers et secteurs d'études sous la responsabilité de son supérieur immédiat.
- Organiser matériellement les comités du service des programmes, convoquer les participants, préparer les dossiers pertinents, assister aux comités de programme ou autres réunions et prendre des notes afin de rédiger un procès-verbal et effectuer les suivis nécessaires.
- Assurer la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents, concevoir et rédiger des notes de service ainsi que la correspondance courante, analyser et résumer par écrit des documents, compiler des statistiques, dresser des tableaux et des graphiques.
- Participer au processus d'évaluation de l'enseignement, notamment par la passation de questionnaires de perception des étudiants, dans les classes.
- Collaborer à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux ou projetés et à la responsabilité de faire respecter cet échéancier.
- Initier au travail de nouvelles personnes et donner son avis sur la qualité des travaux effectués.
- Effectuer des tâches spécialisées, recueillir et sélectionner les données et préparer une synthèse des dossiers complexes.
- Lorsque de nouvelles procédures sont établies, les appliquer ou les faire appliquer par le

	personnel concerné. - Formuler des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable. - 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 : Dans le domaine du secrétariat ou du travail de bureau, 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 au moins six (6) années d'expérience pertinente. EXIGENCES PARTICULIÈRES : - Maîtrise de la langue française parlée et écrite - Habiletés rédactionnelles. - Capacité à rédiger un procès-verbal en faisant preuve d'esprit de synthèse et d'analyse. - Connaissance du Code des règles de procédure de réunion est un atout. - Bonne connaissance de Word et d'Excel. - Capacité et intérêt à travailler avec une base de données et habilité à travailler avec les outils informatiques. - Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps. - Grande habileté à offrir un service à la clientèle. - Grande capacité à gérer les priorités et le stress en périodes critiques et grandes habiletés relationnelles. - Initiative et débrouillardise, adaptabilité, autonomie, tact et rigueur dans le travail.
Test requis	Français 80 % Rédaction d'un procès-verbal. Word intermédiaire 60 % Excel de base 60 %
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. À NOTER que les entrevues auront lieu le jeudi 22 septembre en après-midi. 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	Nathalie Pellerin
Lieu de travail	Campus de Longueuil et École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi	Remplacement à temps complet
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 8 h à 16 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.
Échelle salariale	Taux horaire entre 23,12 \$ à 28,31 \$ (selon scolarité et expérience)