

TECHNICIEN (NE) EN ADMINISTRATION

Direction des services aux étudiants et des communications

Personnel de soutien

Concours : **A22-S-08**

Salaire : **24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure**
(Selon la scolarité et l'expérience)

CONDITIONS

Lieu de travail : Saint-Laurent, Montréal

Horaire : 7h30 à 15h30 du lundi au vendredi,

Entrée en fonction : Septembre 2022

Statut : Régulier à temps complet

Service : Direction des services aux étudiants

Supérieur : Madame Danielle Malkassoff

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

Vous avez envie de faire partie **d'une équipe dynamique** et de **relever des défis** ? Rejoignez notre équipe !

MISSIONS PRINCIPALES

Votre rôle consistera à :

- Avoir la charge de toutes les communications avec l'arrondissement pour les heures d'utilisation des plateaux sportifs et de la salle Émile-Legault;
- Effectuer les réservations des locaux et la saisie des horaires dans le logiciel Proloc, tant pour les clients internes (équipes sportives, organisation scolaire) qu'externes (arrondissement, clients individuels);
- Répondre aux questions et aux demandes des employés et des clients externes et assurer le suivi de leurs demandes;
- Effectuer la saisie des heures des employés de la Direction des services aux étudiants et des communications;
- Préparer les contrats de location de la salle Émile-Legault et faire le suivi des paiements des clients externes;
- Est responsable d'assurer un lien entre les équipes de tournages et le Collège lors de location et voir à leurs besoins;
- Participer à la planification et à la réalisation des activités socioculturelles, interculturelles, et en lien avec l'environnement et en assurer le bon fonctionnement;
- Agir à titre de personne-ressource lors d'activités culturelles et animer certains volets de ces activités;
- Collaborer à l'organisation des diverses rencontres d'équipes prévues au calendrier et s'assurer que les installations et les équipements nécessaires soient disponibles au moment prévu;
- Participer à l'élaboration des campagnes de publicité et de promotion des activités culturelles en se servant des différents moyens à sa disposition et voir à la réalisation de ces campagnes;
- Concevoir et diffuser des outils de promotion pour les activités de la DSAE;
- Effectuer toutes les tâches administratives de la Direction des services aux étudiants ;
- Agir à titre de personnes-ressources auprès des étudiants pour les différents services et activités ;
- Participer à l'organisation des événements spéciaux (journées d'accueil, expositions, spectacles, festivals, vernissages ...);
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

CE QUE NOUS RECHERCHONS

Scolarité et expérience:

Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétence.

Autres exigences :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise de la suite Office
- Aisance en matière de communication interpersonnelle
- Bonne capacité de réflexion, d'analyse et de synthèse
- Aisance en animation et en facilitation
- Sens de l'écoute, de l'initiative et de la débrouillardise
- Faire preuve de leadership favorisant le travail d'équipe, la collaboration et la concertation
- Sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités

CE QUE NOUS OFFRONS

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert, et œuvrer pour l'environnement lui tient à cœur. Plus de 600 membres du personnel participent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. **Engagement, créativité et innovation, et ouverture** sont nos valeurs qui nous définissent.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, piscine, aréna)

Selon les dispositions de la convention collective

PÉRIODE D’AFFICHAGE : Du 29 septembre au 13 octobre 2022

POUR POSTULER

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines: resshum04@cegepsl.qc.ca – Concours **A22-S-08**

Note : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.