

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences (BRAC)

Poste à temps complet, en vertu de la clause 5-1.02

Concours : 22-23_SAD-53

Supérieur hiérarchique : Jean-François Bellemare, directeur

Supérieure immédiate : Dominique Harvey, coordonnatrice



Le 5 octobre 2022



Direction de la formation continue, des services aux entreprises
et du développement international
Bureau de la reconnaissance des acquis et des compétences (BRAC)



Pavillon Dujarié, 7050, rue Marie-Victorin, Montréal



Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h



Taux horaire :
Minimum : 22,36 \$
Maximum : 25,00 \$



Dès que possible

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi 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.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 19 octobre 2022

Postulez au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

Le Cégep Marie-Victorin valorise la diversité et l'inclusion et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi. Nous invitons les personnes faisant partie des groupes des minorités visibles, des minorités ethniques, des Autochtones, des femmes et des personnes ayant un handicap (visible ou non visible) à présenter leur candidature. Pour les personnes ayant un handicap, des mesures d'adaptation seront mises en place selon les besoins identifiés.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.

Plusieurs bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un horaire de 35 heures par semaine pour la majorité de nos corps d'emploi
- Une possibilité d'effectuer du télétravail
- Un programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines) et fermeture du service entre Noël et le jour de l'An de même qu'une gamme complète d'assurances collectives
- Un milieu stimulant et humain favorisant la diversité et l'inclusion
- Une politique de perfectionnement avantageuse et des possibilités d'avancement professionnel
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- La conciliation travail-vie personnelle
- La sécurité d'emploi
- L'acquisition d'un régime de retraite à prestation déterminée

Ici, on évolue avec vous!

Attributions caractéristiques :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.

De façon plus spécifique, la personne:

- Répond aux appels et aux courriels des candidats et fournit les renseignements d'ordre général sur la reconnaissance des acquis et des compétences de façon à les aiguiller adéquatement;
- Accueille les personnes et les dirige en fonction de leurs besoins;
- Reçoit les dossiers d'admission des candidats, vérifie les documents fournis et effectue les relances lorsque le dossier est incomplet;
- Planifie les séances d'information et en assure l'organisation matérielle;
- Révise et met à jour des informations pour l'ensemble des documents du bureau;
- Assure le suivi du courrier interne et externe (1 à 2 fois par jour);
- Maintient à jour quotidiennement les banques de données concernant les demandes de renseignements (clientèle potentielle, partenaires, différents regroupements, organismes) sur le suivi des candidats, sur l'utilisation des locaux, etc.;
- Révise et corrige des textes à la demande du personnel d'encadrement et du personnel professionnel pour les activités courantes du Bureau;
- Exécute des travaux administratifs de nature relativement complexe et effectue des tâches de secrétariat inhérentes aux besoins du Bureau (statistiques, registre d'information, traitement de texte, relance des candidats potentiels, etc.);
- Assure l'organisation matérielle des réunions de l'équipe;
- Assure le lien avec le service d'imprimerie pour l'impression des documents requis pour les activités de l'unité administrative.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Scolarité et expériences :

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Exigences particulières :

- Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Très bonne habileté à travailler en équipe;
- Très bonnes aptitudes pour la communication (clientèle, partenaires internes et externes);
- Très bonne capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et avoir le souci du détail et très bon jugement;
- Très bonne capacité d'organiser son travail en tenant compte des priorités;
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel et PowerPoint);
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II); Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel CLARA, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite), un atout;
- Connaissance des processus de la reconnaissance des acquis et des compétences, un atout.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de français (Niveau II)
Test de Word (Niveau avancé)
Test d'Excel (Niveau avancé)
Test d'anglais

Nom de la titulaire précédente :

Dominique Allard