

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 personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

IDENTIFICATION DU POSTE

Titre d'emploi	Agent(e) de soutien administratif, classe 1
Numéro de référence	22-SO-137
Direction	Direction de la formation continue et des services aux entreprises
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	2022-10-06
Fin d'affichage	2022-10-12, 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
- 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 Catherine Létourneau, 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 ainsi que des travaux de secrétariat liés principalement au déroulement des activités du mandat avec le ministère de la Famille et d'AEC au campus de Longueuil et à l'École nationale d'aérotechnique.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

- Peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du Cégep.
- Créer des tableaux, graphiques, sondages et formulaires. Tenir à jour des banques de données, produire des rapports pour différents utilisateurs.
- Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
- Accueillir les personnes, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep.
- Participer à la mise en œuvre des attestations d'études collégiales, en ligne et en présentiel. Relancer les candidats au besoin, convoquer les étudiants, commander du matériel pédagogique, préparer les demandes de personnel, assurer la logistique des cours.
- Communiquer avec divers intervenants dans les autres services du Cégep.
- Assurer un service client auprès des enseignants et des étudiants, donner les informations relevant de sa compétence.
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Initier au travail les nouvelles personnes..
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

	<p>QUALIFICATIONS REQUISES :</p> <p>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 une (1) année d'expérience pertinente.</p> <p>EXIGENCES PARTICULIÈRES :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise de la langue française parlée et écrite - Bonne connaissance de Word et d'Excel. - Aptitude pour le service envers diverses clientèles adultes. - Être bien organisé et doué pour le travail multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire. - Grande capacité à gérer le stress en périodes critiques. - Grandes habiletés relationnelles. - Adaptabilité, initiative et débrouillardise, autonomie et rigueur dans le travail.
Test requis	Français 60 % Word et Excel intermédiaire 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.
	<p>POUR POSTULER, CONSULTEZ NOTRE SITE EMPLOI :</p> <p>http://emploi.cegepmontpetit.ca/</p>
Remarques	<p>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.</p> <p>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.</p>

DÉTAILS DU POSTE

Nom du supérieur immédiat	Catherine Létourneau
Lieu de travail	Campus de Longueuil et École nationale d'aérotechnique
Statut de l'emploi	Projet spécifique à temps complet, jusqu'au 30 juin 2023 avec possibilité de prolongation.
Horaire de travail	Du lundi au vendredi de 10 h à 18 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. Le titulaire du poste doit être disponible pour travailler certains soirs et parfois la fin de semaine.
Échelle salariale	Taux horaire entre 22,36 \$ et 25,00 \$ (selon scolarité et expérience)