



Agent.e de soutien administratif, classe 1

N° de concours: 2223-ST-058

Service: Services des ressources humaines

Statut : Personne salariée occasionnelle à temps complet

Supérieure immédiate : Maude Dagenais-Desmarais

Période : Dès que possible, pour un minimum de 15 semaines avec possibilité de prolongation* ;

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

Horaire : Du lundi à vendredi de 8h00 à 16h00, ce poste est éligible à la politique de télétravail et à un aménagement d'horaire;

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

Fonctions

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.

Principales tâches et activités

Effectuer les opérations relatives à l'accueil de la clientèle, la réception et la transmission d'informations :

- Recevoir et traiter les appels téléphoniques et les courriels ;
- Assurer la réception de marchandises et du courrier, procéder à leur distribution et au traitement ;
- Accueillir les visiteurs, les renseigner et les diriger vers le service approprié.

Effectuer les opérations relatives à l'ouverture de dossier des employés :

- Recevoir et traiter les documents relatifs à l'ouverture de dossier des employés;
- Procéder à l'ouverture du dossier d'employé dans le système Clara RH-Paie.
- Créer dans le système informatisé les fonctions des employés contractuels.

Contribuer aux efforts de recrutement du Collège :

- Affichages externes sur les différentes plateformes de diffusion ;
- Convocation des candidats ;
- Confirmation des candidats ;
- Administration des tests de sélection.

Effectuer les travaux administratifs relatifs aux opérations quotidiennes du service :

- Effectuer diverses tâches cléricales nécessaires au bon déroulement des activités et en support aux techniciennes administratives.

Accomplir au besoin toute autre tâche connexe.

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 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

- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Connaître du logiciel Clara.
- Connaissance de OneNote.

*ou jusqu'à ce que nous 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-058** avant 16 h 30, le **6 novembre 2022**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

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

