

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION : AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE II
DIRECTION : Direction des services administratifs
STATUT D'EMPLOI : Poste à temps partiel occasionnel
CONCOURS : 2023-03-004

Début de l'affichage : 4 avril 2023
Fin de l'affichage : 17 avril 2023, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici collégial privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue. Par son milieu de vie inclusif et ouvert sur le monde, une qualité d'enseignement inégalée, une expérience étudiante exclusive et un soutien à la réussite personnalisé, le Collège, leader auprès des entreprises et organismes du milieu, a pour mission de former une relève engagée et compétente pour qu'elle intègre le marché du travail ou les études universitaires tout en contribuant au développement de la main-d'œuvre active et à celui de la communauté.

Travailler à Mérici collégial privé, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un plan d'assurances collectives, la contribution au RREGÉOP, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

Mérici collégial privé est actuellement à la recherche de candidates ou de candidats afin de combler le poste d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe II au sein de la Direction des services administratifs.

NATURE DU TRAVAIL

Au sein de la Direction des services administratifs, la personne de cette classe d'emploi accomplit une variété de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures établies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Accueillir la clientèle, répondre à leurs questions afin de les informer et les orienter;
- répondre aux appels entrant au Collège, prendre les messages et/ou diriger ceux-ci aux personnes concernées;
- collaborer à la réalisation de certaines activités en lien avec le mandat de la vie étudiante;
- collaborer à la réalisation de certaines activités pour le Service du recrutement et de l'admission;
- répondre aux différentes demandes des étudiants en résidences;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- réaliser diverses tâches administratives (ex.: prise de photos, classement, paiement, distribution de commandes, etc.);
- élaborer, au besoin, certains documents administratifs;
- assurer les prêts d'équipement et la formation concernant l'utilisation de ceux-ci s'il y a lieu;
- assurer la disposition de la signalisation à l'accueil et/ou dans le stationnement pour les visiteurs;
- collaborer au montage et au démontage des salles, au besoin.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou professionnelles (D.E.P.) dans un champ d'études appropriées;
- excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- bonne maîtrise de la Suite Office, notamment Word et Excel;
- excellente capacité à travailler avec le public;
- être reconnu pour la qualité de son service à la clientèle, sa courtoisie et son entregent;
- capacité à faire preuve de jugement et de débrouillardise;
- faire preuve de rigueur.

CONDITIONS DE TRAVAIL

La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi d'agent ou d'agent de soutien administratif, classe II, soit un salaire horaire variant entre 21,73 \$ et 22,65 \$, établi selon l'expérience reconnue. Il s'agit d'un poste occasionnel à temps partiel et l'horaire de travail est généralement établi le samedi et le dimanche de 7 h 30 à 15 h 30, et sur semaine durant la période estivale. Ce poste est à combler rapidement.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant via notre site internet à l'adresse suivante www.merici.ca dans la section Carrières.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridci collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.