



Agent.e de soutien administratif, classe principale

N° de concours : 2223-ST-123 | **N° de poste :** 105-503-01

Service: Centre d'études des procédés chimiques du Québec (CÉPROCQ)

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieure immédiate : Yacine Boumghar

Titulaire : Nathalie Grenon

Période : Dès que possible, jusqu'au 22 mars 2024 *;

Salaire : De 23,12 \$ à 28,31\$ de l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00;

Lieu de travail : 6220, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Le Collège de Maisonneuve sollicite des candidatures pour combler le remplacement d'agent.e de soutien administratif, classe principale pour ses trois centres collégiaux de transfert de technologie (CCTT):

- IRIPII : Institut de recherche sur l'intégration professionnelle des immigrants;
- ITÉGA : Institut de technologie des emballages et du génie alimentaire;
- CÉPROCQ : Centre d'études des procédés chimiques du Québec.

Nature du travail

À titre d'agent.e ou d'agent de soutien administratif, classe principale aux CCTT, votre rôle principal consistera à coordonner (planifier, organiser, suivre, évaluer et recommander) les travaux administratifs et les opérations de votre secteur d'activités.

Vous accomplirez un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies.

Principales tâches et activités

- Prépare et traite les contrats de bourse;
- Traite les comptes de dépense et valide la conformité avec la politique en vigueur;
- Prépare des réquisitions et assure le suivi avec les différents fournisseurs et clients externes;
- Organise l'agenda et les déplacements des directeurs;
- Traite les courriels, le courrier et toutes autres communications en priorisant, en répondant ou en orientant les personnes vers d'autres instances selon la nature de la requête;
- Rédige les communications émanant de la direction; rédige, révise ou améliore des correspondances, rapports, présentations ou tout autre document pouvant être de nature complexe s'adressant à des destinataires internes ou externes;

- Organise les réunions d'équipe et du comité d'orientation, participe aux réunions et rédige les comptes rendus;
- Assure le traitement des factures à payer et des demandes administratives;
- Participe à l'organisation d'événements;
- Maintient et organise le système de classement et d'archivage des dossiers;
- Met à jour les sites web;
- Traite les demandes de facturation selon le contrat établi avec le client.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

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

Posséder six (6) année d'expérience pertinente.

Exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test;
- Connaître les logiciels Word, Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques;
- Capacité à assumer des tâches complexes nécessitant une certaine expertise et une excellente autonomie. La personne doit réussir le test.

Atout

Maîtrise de Clara.

*jusqu'au retour de la titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement.

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-123** avant 16 h 30, le **13 avril 2023**, 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

