

Agent(e) de soutien administratif, classe I
Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif classe I
- > **DIRECTION** : Direction des communications et des affaires corporatives
- > **SERVICE** : Communications et recrutement
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Anne-Louise Savary

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice, l'agent(e) de soutien administratif organise et exécute des travaux administratifs et de secrétariat assurant le bon fonctionnement du Service et assume les fonctions d'accueil et d'information auprès des usagers.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille les usagers ;
- Assure le fonctionnement du service en répondant au courrier, aux messages, aux appels téléphoniques ainsi qu'aux demandes de renseignements d'ordre général et en enregistrant les rendez-vous, les inscriptions et les autres données nécessaires ;
- Reçoit, transmet et classe les requêtes de travail du service ;
- Voit à la diffusion de messages à la communauté selon les règles établies ;
- Collabore à la planification, l'organisation et au déroulement des activités institutionnelles et des événements de recrutement ;
- Tient à jour la liste des partenaires du secondaire et procède à l'envoi de courrier leur étant destiné, notamment des brochures de recrutement ;
- Achemine des réquisitions d'impression selon la procédure établie ;
- Vérifie les factures et effectue un suivi des budgets du Service ;
- Effectue la saisie des demandes d'achat ;
- Enregistre les transactions de paie du personnel et réunit la documentation pour procéder à l'embauche des salariées-élèves ;
- Procède à l'ouverture, à la mise à jour et au suivi de certains dossiers du service ;
- Vérifie, classe, archive et voit à la conservation de documents relatifs à la gestion quotidienne des différents dossiers du service ;
- Organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires ;
- Met en page, saisie, photocopie et numérise des documents et met à jour des tableaux d'information ;
- Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils du bureau d'usage courant ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISSES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée, notamment en secrétariat, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir une (1) année d'expérience pertinente en lien avec ce poste.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Très bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, Powerpoint etc.) ;
- Bonne connaissance du traitement, de la saisie et de la disposition des textes ;
- Maîtrise des méthodes propres à la tenue d'un secrétariat et de l'accueil de personnel ;
- Très bon sens de l'organisation, du souci du détail et capacité de jugement ;
- Possède un sens développé du service à la clientèle et de la communication.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et/ou un test de connaissances en lien avec le poste aux personnes candidates.

> LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

> STATUT DE L'EMPLOI : Remplacement à temps complet

> HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, horaire de 8 h 30 à 16 h 30

> DÉBUT D'AFFICHAGE : Le 4 mai 2023

> FIN D'AFFICHAGE : Le 10 mai 2023 à 17 h

> ÉCHELLE SALARIALE : 22,36 \$ à 25,00 \$

> NOM DE LA TITULAIRE : Rosine Bergeron Décarie

> DURÉE DU REMPLACEMENT : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire, avec possibilité de prolongation (Retour prévu le 30 juin 2024).

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

➤ **Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX**

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Candidats provenant de l'interne

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Selectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514 982-3437 poste 2155

Le cégep du Vieux Montréal 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.