

Agent (e) de soutien administratif, classe principale

Direction :

Direction des affaires étudiantes et communautaires

Numéro de référence :

23-S-70

Période d'affichage :

Du 2023-08-03 au 2023-08-16

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire :

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
Cet horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer entre le lundi et le vendredi entre 7h30 et 18h.

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 20% du temps.

Entrée en fonction : vers la mi-octobre 2023

Échelle salariale :

Taux horaire entre 23,12\$ et 28,31\$

Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[Cégep Édouard-Montpetit](#) du Cégep Édouard-Montpetit

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous coordonnerez l'ensemble des travaux administratifs relatifs à la totalité des opérations de la gestion financière dans les (6) secteurs d'activités de la Direction des affaires étudiantes et communautaires (DAEC) pour les deux campus comportant notamment une spécialisation dans la sélection, la préparation et la vérification de données ainsi que dans la préparation de documents comportant l'inscription de données obtenues par suite de recherches internes ou externes ;
- Vous assurerez le secrétariat du directeur et du directeur adjoint de la DAEC ;
- Vous recevrez les étudiants, analyserez leur demande, évaluez la situation, les réfèrerez au directeur ou à une autre direction ;
- Vous composerez des documents, concevrez et rédigerez des notes de service ainsi que des comptes-rendus, analyserez et résumez par écrit des documents, compilez des statistiques, dressez des tableaux et des graphiques.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou en comptabilité, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études (AEC) et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente ;
- Vous possédez une connaissance pratique du secteur d'activité ;
- Vous avez une bonne connaissance de Word et d'Excel, ainsi qu'une connaissance du système de gestion financière du collège, CLARA ;
- Vous possédez une grande habileté relationnelle, un excellent service à la clientèle et une aisance avec la clientèle étudiante.

Tests

- Français écrit 80 %
- Word et Excel intermédiaire 60%
- Test de connaissances en lien avec le poste (résultat satisfaisant)

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)