



Agente ou agent de soutien administratif I

Direction des affaires étudiantes
Concours : S2023-505-324-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côtoyer la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Remplacement Durée du mandat : remplacement congé de maternité (jusqu'en août 2024)</p> <p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h à 18h*)</p> <p>Échelle salariale entre 22,36\$/heure et 25,00\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Duane John</p> <p>Personne absente : Marie-Ève Plamondon</p>	<p>Horaire d'été</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

*Pendant les saisons de compétitions sportives (durée approximative de 33 semaines), certaines opérations peuvent requérir les services de la personne titulaire les soirs ou les fins de semaine.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis

Sous l'autorité du coordonnateur du Service des sports, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe pour le secteur service des sports.

De plus, elle aura à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution des tâches de secrétariat reliées au fonctionnement et au développement des activités et l'application de processus administratifs, tels : inscription, budget, gestion documentaire et archivage.

De façon plus particulière, la personne de cette classe d'emploi sera appelée à travailler sur ces dossiers :

- Assurer l'accueil ;
- Effectuer des tâches administratives, notamment en secrétariat et en comptabilité ;
- Incrire les étudiants-athlètes auprès du RSEQ et l'ACSC ;
- Transmettre les informations au RSEQ et l'ACSC dans les délais requis ;
- Réaliser des documents, notamment les programmes de match et des horaires ;
- Tenir les chiffriers électroniques, notamment les rapports de dépenses des entraîneurs ;
- Assurer le suivi administratif (réservation de véhicules et réservation d'hébergement) ;
- Préparer les réquisitions d'achat et demandes de paiements dans COBA-finance ;
- Imprimer des rapports de suivi budgétaire dans COBA-finances ;
- Participer à la vérification de l'admissibilité des étudiants dans COBA-pédagogique ;
- Créer des classes dans COBA-pédagogique ;
- Générer des rapports pour la réussite académique dans COBA-pédagogique ;
- Transmettre des « Formulaires d'engagement, d'alignement et de réussite scolaire » au RSEQ ;
- Réaliser des banques de photos et vidéos ;
- Préparer et transmettre des documents pour la participation aux championnats ;
- Apporter un support lors de préparation de banquets, galas et championnats ;
- Réserver des locaux et plateaux ;

- Publier des articles sur le site Internet et sur les différents médias sociaux des Nomades ;
- Mettre à jour le site Internet relevant du service des sports.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

Exigences

- 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 ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word avancé et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Avoir une bonne communication et logistique ;
- Connaissance des logiciels et outils informatiques suivants : S1, Outlook, OneNote, Teams, Forms, Survey Monkey et Dropbox serait un atout ;
- La connaissance de l'anglais serait souhaitable.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 14 août 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.