

OFFRE D'EMPLOI



RECONNAÎTRE

Le pôle d'enseignement supérieur
pour la petite enfance en Montérégie

AGENT.E DE
SOUTIEN
ADMINISTRATIF

Reconnaître, le Pôle d'enseignement
supérieur pour la petite enfance en Montérégie

Déployer une action concertée, enrichir les
programmes de formation, renforcer l'adéquation
formation-emploi; c'est notre réponse à l'appel du
milieu socioéconomique de la Montérégie.

SOUTENIR CHEZ RECONNAÎTRE, C'EST...

- Soutenir activement la directrice et la coordonnatrice du Pôle;
- Participer à la gestion financière du Pôle;
- Assurer différents suivis en lien avec les activités du pôle
- Tenir à jour les dossiers et registres
- Utiliser des outils TIC mis à sa disposition
- Être indispensable ☺



TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Gérer les demandes de remboursement de l'équipe, les DMA et le paiement des fournisseurs en relation;
- Assurer la liaison avec le service des finances du Cégep fiduciaire
- Appuyer l'organisation des rencontres et des réunions;
- Assurer la tenue des dossiers de suivi des projets et soutenir la rédaction de la documentation afférente;
- Appuyer la rédaction de la documentation du pôle;
- Agir comme secrétaire pour différents comités de l'organisme et rédiger les comptes-rendus de rencontre;
- Effectuer une veille des actualités sur différents thèmes;
- Assurer le suivi des courriels, de l'infolettre et du site web

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Dynamisme, réactivité et autonomie
- Grand sens de la rigueur et de l'organisation;
- Capacités rédactionnelles et de synthèse;
- Maîtrise des applications de la suite Office;
- Maîtrise des logiciels Mailchimp et Canva, un atout;
- Organisation d'événements, un atout;
- Connaissance du milieu de l'enseignement supérieur, un atout.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou l'équivalent;
- Minimum de 3 ans d'expérience pertinente au poste;
- Maîtrise supérieure de la langue française, à l'oral comme à l'écrit.



RECONNAÎTRE

Le pôle d'enseignement supérieur pour la petite enfance en Montérégie

MODALITÉS

- Horaire de travail :
21 heures /semaine
Souple et flexible
- Lieu de travail :
télétravail, sur le territoire de la Montérégie
- Traitement salarial :
entre \$ 22,36 et \$ 25,00 de l'heure
- Avantages sociaux :
nombreux
- Date d'entrée en fonction :
décembre 2023
- Durée du contrat :
2 ans

FAIRE PARTIE DE L'ÉQUIPE !

SOUMETTRE SA CANDIDATURE

Avant le 16 novembre 2023, à 16h, faire parvenir par courriel un fichier PDF comprenant :

- 1- une lettre de présentation
- 2- votre curriculum vitae

à l'adresse suivante : concours@reconnaitre.ca