



TITRE D'EMPLOI : Agent(e) de soutien administratif, classe principale

DIRECTION : Direction des ressources matérielles

NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE : Marie-Josée Fiset

NATURE DU TRAVAIL

Au sein d'une équipe dynamique d'une cinquantaine de personnes, vous collaborerez à offrir aux membres de la communauté du cégep du Vieux Montréal un environnement sain et de qualité. Les services offerts par l'équipe des ressources matérielles sont variés et essentiels au bon fonctionnement du collège : entretien sanitaire, aménagement intérieur et extérieur, services spécialisés en bâtiment, approvisionnement et nombreux projets de construction, pour ne nommer que ceux-là.

L'agent de soutien administratif, classe principale, accomplit ainsi des tâches de secrétariat complexes et variées et participe à diverses opérations afin de faciliter le déroulement des activités courantes de la direction. Elle assure notamment la coordination d'un ensemble de tâches administratives requises pour la location des espaces par des organismes externes et le suivi du dossier des assurances du collège.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Réalise des tâches de secrétariat :
 - Transcrit, produit, diffuse et classe une variété de documents et de communiqués, selon les besoins du service ;
 - Conseille le personnel du service sur le langage administratif, veille à la révision linguistique, à la présentation adéquate des documents produits, et en effectue la mise en forme dans différents logiciels ;
 - Organise les rencontres de service et les réunions des comités relevant de la Direction et est appelé à en rédiger les comptes-rendus ;
 - Est responsable du classement et de la gestion documentaire des documents du service ;
 - Assiste les gestionnaires dans diverses tâches administratives ;
 - Tient à jour différents outils de travail de la direction.
 - Assure et coordonne la location des espaces par des organismes externes en collaboration avec l'utilisation interne ;
 - Fournit aux clients potentiels l'information nécessaire pour répondre à leurs besoins et organise une **VISITE DES INSTALLATIONS SI NÉCESSAIRE** ;
 - Prépare une soumission selon les besoins exprimés ainsi que le contrat le cas échéant ;
 - Prépare la facturation et procède aux ajustements requis ;
 - S'assure des suivis requis par la location avec différents services du Cégep ;
 - Effectue toutes les tâches et suivis requis auprès des clients
- Réalise des tâches en lien avec l'approvisionnement :
 - Produit ou vérifie des demandes d'acquisition de biens et services nécessaires aux activités de sa direction, et en assure le suivi ;
 - Complète divers formulaires d'autorisation et de validation, et fait les suivis nécessaires.
 - Sur demande, procède à des demandes de soumissions et de recherches de prix pour les besoins de la direction ;
- Réalise des tâches en lien avec le dossier d'assurances du collège :
 - Assure le suivi de la mise à jour des données du dossier pour le renouvellement annuel des assurances ;
 - Coordonne et assure le suivi des réclamations auprès des courtiers d'assurances ;
 - Répond aux demandes de certificats des responsables de stages ;
 - Répond aux autres questions concernant les assurances en soutien avec les courtiers.
- En l'absence de son collègue à l'accueil de la direction, elle accueille les clients, reçoit les appels, traite les requêtes et les situations urgentes ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- 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 au moins six (6) années d'expérience pertinente en lien avec ce poste.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite ;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques et de la suite Office (Word, Excel et Outlook) ;
- Autonomie et jugement ;
- Discrétion et sens du service à la clientèle ;
- Grande capacité à travailler en collaboration avec tous les membres de son équipe ;
- Sens de l'organisation et rigueur administrative.

TEST REQUIS

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

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

STATUT DE L'EMPLOI : Remplacement à temps complet

HORAIRE DE TRAVAIL : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

DÉBUT D'AFFICHAGE : Le 22 février 2024

FIN D'AFFICHAGE : Le 28 février 2024 à 17 h

ÉCHELLE SALARIALE : 23,12 \$ à 28,31 \$

NOM DE LA TITULAIRE : Hanae Bahsine

DURÉE DU REMPLACEMENT : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente (retour prévu le 2 août 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

Sélectionnez 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 : ressourcesshumaines@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.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines