

École de technologie supérieure (ÉTS)

Commis aux services à la clientèle

Référence : 23-24/187

Durée : Permanent, temps plein.

Endroit : Montréal, Québec, H3C 1K3, Canada

Début du mandat : Dès que possible

Date de fin d'affichage : 4 mars 2024

Salaire : 24,40 \$ à 30,00 \$ (Classe 4)

VOTRE CARRIÈRE À L'ÉTS

L'École de technologie supérieure est une constituante du réseau de l'Université du Québec. Spécialisée dans l'enseignement et la recherche appliqués en génie et le transfert technologique, elle forme des ingénieurs et des chercheurs reconnus pour leur approche pratique et innovatrice. Idéalement située dans le quartier de Griffintown à la jonction du Vieux-Montréal et du centre-ville, l'ÉTS est à distance de marche des stations de métro Lucien-Lallier et Bonaventure.

À l'ÉTS, l'environnement de travail reflète l'expérience éducative que nous offrons à nos 11 000 étudiants et étudiantes: collaboratif, inclusif, accessible et à échelle humaine!

Rejoignez une communauté qui, au sein d'une organisation créative et agile, contribue quotidiennement à former plus du quart des ingénieurs québécois!

Le titre du poste inscrit à la convention collective est: **Commis aux services à la clientèle.**

VOTRE RÔLE

Sous la direction de la supérieure ou du supérieur immédiat, accueille et renseigne la clientèle interne et externe sur les activités, les règlements et les procédures ou les programmes en vigueur. Peut œuvrer dans le domaine académique ou administratif.

- À l'aide du système de gestion des stages (GASP) et de Moodle, soutient les activités de stages : enregistre les affichages de stages et d'emplois, transmet les dossiers de candidatures aux employeurs, planifie et enregistre les convocations en entrevue et les assignations en stages ou emplois.
- En collaboration avec les techniciens en administration, appuie les coordonnateurs régionaux de stage qui lui sont assignés dans la gestion administrative de leur territoire.
- Au besoin, accueille les usagers, répond à leurs demandes et les dirige auprès des personnes concernées.
- Au besoin, reçoit, filtre et transmet les appels téléphoniques et courriels du service.

PROFIL RECHERCHÉ

Scolarité: Diplôme d'études secondaires (DES) ou scolarité équivalente.

Expérience: Minimum de deux (2) ans d'expérience pertinente.

Autres:

- **La suite Office n'a pas de secret pour vous.** Word, Excel et les outils de travail collaboratifs O365 font partie de votre quotidien .
- Connaissance du système de gestion des stages **GASP** et de **Moodle** (un atout).
- Vous êtes **autonome** , **organisé** et avez la capacité à **gérer plusieurs priorités à la fois**.
- Vous possédez de bonnes **habiletés en communication** et aimez le **travail d'équipe**.
- Votre **débrouillardise** et votre **sens du service à la clientèle** vous incitent à donner le meilleur de vous-même.
- Mais surtout... vous avez une **attitude positive et collaborative!**

Alors, vous avez le profil recherché pour vous joindre à **l'équipe du Service de l'enseignement coopératif** de l'ÉTS?

Nous avons hâte de vous rencontrer!

Nous vous invitons à poser votre candidature et Véronique Couture, agente RH, se fera un plaisir de vous en dire plus sur le poste et sur nos conditions de travail lors d'une entrevue.

À noter que l'emploi est en mode hybride et que l'horaire variable est en vigueur pour ce poste, à l'exception d'une journée par semaine où un horaire de permanence de 8h30 à midi et de 13h à 16h30, sera exigé.

Merci de postuler en ligne au :

<https://rita.cegid.cloud/go/65d902948835ab4ac46528ee/51fc022458b70066fae4a291/fr>