

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe principale P452



Titre à l'interne : Agent(e) de soutien administratif, classe principale (P452)

Numéro de concours : 2023-2024S63

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Statut de l'emploi : Régulier temps complet

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 23.12 \$ - 28.31 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 14 mars 2024 à 16 h 30

Le **Collège de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

Le Service de l'ingénierie pédagogique et de l'innovation est à la recherche d'un agent(e) de soutien administratif, classe principale afin d'assurer la coordination administrative, d'établir les liens fonctionnels au sein du secteur et d'agir à titre de premier(ère) répondant(e) à l'utilisation d'outils de travail interne.

Vous êtes une personne...

- Reconnue pour votre esprit d'équipe ;
- Proactive et qui fait preuve d'autonomie ;
- Possédant un excellent sens de l'organisation ;
- Possédant un esprit d'analyse et de synthèse ;

Votre mission

Offre un support administratif et financier aux activités du service.

- Organise et assure le suivi des activités du service (Ordre du jour et compte-rendu des réunions, rencontres de service, comités, et projets spéciaux) ;
- Offre un soutien administratif à la gestion des ressources humaines du service ;
- Rédige et collabore à la production de documents administratifs (guides, rapports, résumés, ententes partenariales, etc.) ;
- Effectue des suivis budgétaires et en tient ses supérieurs informés ;
- Offre un soutien administratif et gère l'agenda des membres de la direction du service ;
- Offre un soutien administratif et effectue des recherches concernant les activités et les besoins de perfectionnement du secteur ;

- Organise le volet administratif lié à l'accueil des nouveaux employés et assure leur intégration administrative dans le service
- Suggère et participe à l'organisation de la tenue d'événements pour souligner la contribution du personnel ;
- Traite le courrier du service et en assure le suivi auprès de la direction concernée ;
- Effectue un suivi des absences déclarées et des vacances du personnel du service ;
- Effectue les commandes de fourniture de bureau, de livres de référence et d'achats ;
- Transmet à la Direction des ressources matérielles les demandes relatives au mobilier et aux travaux requis ;

Assure la circulation de l'information :

- Propose et conçoit des moyens de communications variés ;
- Rédige des communiqués internes, effectue un suivi des communications à faire et fait circuler l'information au sein du service concernant les activités courantes et les projets spéciaux ;
- Tient à jour le registre des communications internes ;
- Travaille en collaboration avec ses collègues à faire circuler promptement les communications générales liées au personnel du service ;
- Offre un support au personnel du service quant à l'utilisation des outils de travail internes et à l'application de procédures ;
- Conseille le personnel du service quant à la gestion documentaire dont le respect de la nomenclature des fichiers ;
- Effectue le suivi des demandes d'accès informatiques ;
- Gère les droits d'accès et assure le support technique aux usagers pour l'outil de gestion documentaire ;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences

Ce que nous recherchons

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, notamment en bureautique ou secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou tout autre domaine jugé pertinent à l'emploi sera considéré comme un atout ;
- Six (6) années d'expérience pertinentes à l'emploi ;
- Habiletés en communication ;
- Habiletés en rédaction de textes de nature variée ;
- Habiletés avec les outils informatiques ;
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Maîtrise de différents outils de la suite MS Office, particulièrement Teams, SharePoint, Word, Excel et PowerPoint.

Atouts

- Compétence liée à l'utilisation de Power BI pour le suivi de tableaux de bord

- **Conditions de travail**

Faire partie de la communauté du Collège de Rosemont c'est bénéficier de...

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Collège)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Programme volontaire de télétravail en mode hybride pour les postes admissibles
- Coopérative de solidarité santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Jardin collectif et différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Collège

- **Pourquoi rejoindre l'équipe ?**

- Pour rejoindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 90 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un collège qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

- **Programme d'accès à l'égalité en emploi**

Le Collège de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

- **Envoyer votre candidature**

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

[Agent\(e\) de soutien administratif, classe principale \(P452\) \(cvmanager.com\)](https://cvmanager.com)

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.