

Agent(e) de soutien administratif, classe 1 - remplacement

Direction :

Direction des ressources matérielles

Numéro de référence :

24-SR-19(2)

Période d'affichage :

Du 2024-02-29 au 2024-03-06

Statut : Remplacement à temps complet 35 heures pour une durée indéterminée.

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 20% du temps.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 22,36\$ et 25,00\$

Selon scolarité et expérience

Taux actuel selon la convention collective du personnel de soutien 2020-2023.

[POSTULEZ ICI](#)

Lieu de travail

[École nationale d'aérotechnique](#) et

[Campus Longueuil](#) du Cégep

Édouard-Montpetit

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous allez tenir à jour les banques de données et certains dossiers tels que les inventaires des équipements des bâtiments ;
- Vous allez recevoir et traiter les demandes de services (Synapses) de toutes nature et spécialement en regard des demandes de réservation de salle de l'interne et de l'externe, en assurer le suivi, de même que vous allez tenir à jour l'inventaire des cases étudiantes ;
- Vous collaborerez dans le traitement des problématiques liées aux locations de salles ;
- Vous utiliserez les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser tels que pour le traitement des demandes de travail, de prêts de clés, de la maintenance des équipements et de la réservation des locaux.

Vous avez le profil si vous :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelle (DEP) dans un champ approprié notamment en secrétariat, comptabilité ou autres champs d'expertise pertinent, ou un diplôme d'études secondaire (DES) ou une attestation d'études reconnue par l'autorité pertinente ;
- Vous possédez 1 an d'expérience pertinente ;
- Vous avez une bonne connaissance de Word et d'Excel et une habileté avec les outils informatiques ;
- Vous avez un excellent sens du service à la clientèle ;
- Vous détenez la capacité à planifier les tâches pour respecter les échéanciers.

Tests

- Français écrit 60 %
- Word et Excel intermédiaire 60 %

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord!
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence, depuis 2006
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)
- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondants à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)