



Agent.e de soutien administratif, classe principale (Poste Polyvalent*)

N° de concours : 2324-SR-096 | N° de poste : 705-503-02

Service: Ressources humaines

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Supérieure immédiate : Lilia Lankri

Ancienne titulaire : Kassandra René

Période : Dès que possible;

Salaire : De 23,12 \$ à 28,31\$ de l'heure;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30, ce poste est éligible à la politique de télétravail et à un aménagement d'horaire;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

Fonctions

Nature du travail

La personne appelée à travailler dans les différents services du Collège, afin de combler les divers besoins, aura comme rôle principal et habituel à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités des différents secteurs dans lesquels elle sera affectée.

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagères ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Principales tâches et activités

Réaliser et effectuer des travaux et des tâches administratives nécessaires aux opérations courantes et au fonctionnement du service auquel la personne est affectée :

- Planifier et collaborer aux différentes opérations administratives et financières nécessaires au bon déroulement du service;
- Recevoir, répondre ou diriger les appels téléphoniques et les courriels aux personnes concernées;
- Recevoir différents documents, valider leur conformité et les acheminer aux personnes concernées;
- Développer et améliorer des outils de travail et de gestion, formuler des suggestions ou recommandations;
- Veiller au maintien et à la mise à jour de différents dossiers et documents;
- Offrir un soutien aux gestionnaires, coordonnateurs de département et tous autres intervenants;
- Collaborer au classement, conservation, épuration et archivage des différents dossiers selon les règles établies; mettre sur pied et tenir à jour un système de classement;
- Rédiger des documents administratifs, des comptes rendus, des processus et des textes informatifs.
- Offrir un soutien pour diverses tâches administratives;
- Assurer le réapprovisionnement du matériel, et au besoin, faire des appels de service.
- Tenir à jour les agendas, les procédures et processus du service;
- Utiliser les fonctionnalités des différents systèmes et logiciels informatiques nécessaires à la réalisation des tâches.

Assurer un service de première ligne auprès des clients et partenaires du service :

- Accueillir les usagers, répondre à leurs demandes d'information et les diriger vers les ressources concernées, notamment;
- Évaluer les besoins afin de diriger la personne vers la ressource appropriée;
- Recevoir, valider et traiter diverses demandes;
- Effectuer les travaux administratifs nécessaires à différents processus du service;
- Effectuer les opérations de logistique nécessaires à l'organisation de différents comités, activités ou rencontres.

Effectuer toutes autres tâches connexes.

Les tâches administratives peuvent varier selon les différents services.

**La personne sera appelée à travailler dans les différents services du Collège afin de combler les divers besoins.*

Qualifications requises

Scolarité

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

Posséder six (6) années d'expérience pertinente.

Exigences

- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test;

- Connaître les logiciels Word, Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques;
- Posséder d'excellentes capacités d'analyse, de planification, d'organisation et de coordination du travail. Démontrer un sens des priorités développé et la capacité d'agir avec autonomie et initiative. Posséder de bonnes capacités de communication et savoir agir avec diplomatie dans des situations complexes. La personne doit réussir le test.

Atouts

- Connaître les logiciels Coda et Clara;
- Connaître le milieu de l'éducation supérieure.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l'affichage numéro **2324-SR-096** avant 16 h 30, le **18 mars 2024**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

