



## Agent.e de soutien administratif, classe principale

N° de concours : 2324-ST-107 | N° de poste : 865-503-01

Service: Formation aux adultes, aux entreprises et aux organisations

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieure immédiate : Karine Blondin

Titulaire : Christine Isabelle

Période : Dès que possible, jusqu'au 30 juin 2025\*;

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

Horaire : Du lundi au vendredi de 10h00 à 18h00;

Lieu de travail : 2030 boulevard Pie-IX. À compter de l'automne au 3800 rue Sherbrooke Est.

### Fonctions

#### Nature du travail

Le rôle principale et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

### Principales tâches et activités

#### Soutenir la directrice et les directrices adjointes dans leurs mandats respectifs :

- Collaborer au suivi du plan de travail de travail et des décisions de la direction;
- En collaboration avec les directrices adjointes et les différents professionnels, assurer la coordination des travaux des agents de soutien à l'accueil;
- Coordonner la présence au comptoir de réception afin de maintenir une présence aux moments requis. Au besoin, la personne titulaire est appelée à remplacer l'agent(e) de soutien administratif absente du travail;
- Produire plusieurs tableaux nécessaires à la bonne marche des opérations, par exemple, le calendrier annuel des opérations, le tableau de bord des activités, le calendrier des vacances et exécuter les suivis requis par la directrice;
- Assurer la coordination de la gestion documentaire et de l'archivage dans le respect des prescriptions institutionnelles;
- Collaborer à l'élaboration de procédures ou de formulaires. Les mettre en application et s'assurer de les faire appliquer;
- Assurer les communications et les échanges d'informations nécessaires avec les responsables des différentes unités du Collège, du ministère, de divers organismes partenaires ou d'entreprises privées.

### **Planifier, organiser et coordonner les différentes opérations administratives :**

- Collaborer à l'administration du budget de la Direction, en
  - Produisant des bons de commande ou des factures;
  - Produisant les requêtes et les demandes de paiement;
  - Vérifiant les dépenses;
  - Effectuant différents suivis;
  - Produisant des rapports sur les soldes budgétaires; des dépenses, des comptes budgétaires;
  - Préparant au besoin les comptes de dépense et effectuant les suivis.
- Collaborer à l'administration liée aux espaces de la formation continue et aux opérations administratives en communiquant les informations requises aux personnes visées et effectuer les suivis, soit :
  - Production de documents;
  - Production de requête;
  - Production d'avis pour informer la communauté locale;
  - Constater si les actions requises ont été effectuées et aviser la direction concernée;
  - Effectuer les suivis liés à la papeterie;
  - Coordonner les différents éléments liés à la gestion des clés pour le personnel, le stationnement, etc.
- Coordonner les divers éléments liés aux ententes avec différents partenaires, notamment Services Québec (suivi des ententes, achat du matériel, suivi des facturations);
- Coordonner la gestion de prêts d'ordinateurs portables pour les étudiants;
- Effectuer les saisies et le suivi des déclarations des absences et des vacances dans le système informatique;
- Transmettre les demandes de personnel aux ressources humaines et faire les requêtes liées aux entrées en fonction (accès informatique, clé, ordinateur, autres).

### **Réaliser le travail de secrétariat de la direction :**

- Gérer l'agenda des membres de la direction du service, soit :
  - Effectuer l'entrée des données relatives aux rencontres;
  - Effectuer un tri afin d'établir une certaine priorisation des rencontres eu égard aux orientations transmises par les membres de la direction;
  - Avoir un certain regard proactif et préventif dans l'organisation des agendas afin de respecter les temps de déplacements, les priorités institutionnelles.
- Organiser la tenue de réunions, soit :
  - Convoquer les participants;
  - Distribuer la documentation pertinente;
  - Lorsque requis, prendre les notes et réaliser le procès-verbal;
  - Produire la documentation requise pour la tenue de la rencontre;
  - Effectuer les suivis requis par la directrice.
- Produire ou réviser les documents et la correspondance pour les dossiers et les mandats des membres de la direction;
- Assurer la communication et l'échange d'informations entre la directrice et les directions adjointes, les conseillers pédagogiques et les autres personnes concernées par les travaux de la direction. Rédiger la correspondance et les communiqués nécessaires;
- Accueillir les personnes (tant à l'interne qu'à l'externe) ou recevoir leurs communications adressées aux membres de la direction (écrit, électronique ou téléphonique) afin de répondre à leurs besoins, leurs requêtes et lorsque possible, les traiter dans la limite de ses responsabilités.

**Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.**

## 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 Office 365. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques;
- Capacité à coordonner les travaux d'une équipe de travail, à assumer des tâches complexes nécessitant une certaine expertise, ainsi que démontrer une excellente autonomie. La personne doit réussir le test.

### *Atout*

Maîtrise de Clara.

\*jusqu'au retour de la titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement.

---

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-ST-107 avant 16 h 30, le 30 avril 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 PI<sup>2</sup> 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

