

OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe principale – Clinique-école d'acupuncture

Remplacement temps complet



Numéro de concours : 2024-2025S03

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. Horaire pouvant varier entre 8 h 00 et 18 h 00 (7 heures par jour).

Durée d'emploi : Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste

Entrée en fonction prévue : Août 2024

Échelle salariale : 25,20 \$ - 30,85 \$

Date et heure de fin de l'affichage externe : 4 août 2024 à 23 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

Vous avez la capacité à travailler en équipe et une facilité à maintenir de bonnes relations interpersonnelles ? Votre approche est orientée vers la clientèle et vous avez une bonne gestion des priorités ? Le Collège de Rosemont veut vous connaître !

Votre rôle à titre d'Agent(e) de soutien administratif, classe principale sera principalement d'assurer la coordination de notre clinique-école d'acupuncture en plus d'assurer un ensemble de travaux administratifs spécialisés et se caractérisant par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Votre profil

- Habileté en communication interpersonnelle et orienté(e) vers le service à la clientèle
- Habileté pour travailler dans un environnement nécessitant l'accomplissement de plusieurs tâches en simultané
- Autonome et proactif(ve) dans vos tâches et pour la résolution de problèmes
- Excellente gestion du stress et du temps
- Capacité à travailler en équipe

Vos principaux défis

- Assurer un excellent service à la clientèle pour la clinique-école d'acupuncture en effectuant notamment la prise de rendez-vous téléphonique, l'accueil des patient(e)s et l'ouverture des dossiers
- Assurer la gestion du logiciel de prise de rendez-vous pour les patient(e)s de la clinique-école et faire la mise à jour quotidienne des informations
- Produire l'horaire-maître des patient(e)s pour les enseignant(e)s et les techniciens(ne)s en travaux pratiques en collaboration avec les responsables de la coordination départementale et de la clinique-école (stages externes)
- Collaborer au recrutement des élèves qui seront embauchés à la clinique-école
- Effectuer le suivi, la vérification et la déclaration des feuilles de temps des employé(e)s à la réception de la clinique-école
- Produire les contrats d'engagement pour les employé(e)s de la clinique-école et les formateur(trice)s de la formation continue
- Veiller à l'impression et la mise à disposition du matériel pédagogique avec l'aide des employé(e)s de la clinique-école
- Assurer le suivi des budgets de la clinique-école et de la formation continue et faire les demandes d'achat (DMA)
- Produire et préparer les documents et le matériel pour les élèves stagiaires en cliniques externes
- Acquitter les frais reliés aux traitements d'acupuncture, tenir un registre de la caisse et faire les dépôts à la Direction des ressources financières
- Tenir à jour des statistiques sur l'achalandage de la clinique et des cliniques externes
- Collaborer à la mise à jour de l'inventaire du matériel de bureau, du matériel des classes-cliniques et des cliniques externes, passer les commandes et assurer le suivi budgétaire
- Collaborer aux tâches administratives reliées aux différentes coordinations départementales
- Participer à la préparation, au nettoyage et à la désinfection des instruments et du matériel de la clinique
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialisation appropriée, notamment en secrétariat ou en bureautique
- Détenir six (6) années d'expérience pertinente à l'emploi
- Orienté vers la résolution de problème et le service à la clientèle
- Maîtrise de la Suite MS Office
- Aptitude pour travailler avec un logiciel de prise de rendez-vous
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de l'anglais de niveau fonctionnel

Atout

- Connaissances de base en comptabilité

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
- Clinique-école 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 joindre l'équipe ?

- Pour joindre 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 100 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 – Clinique-école d'acupuncture \(remplacement\) \(P100\)](#)

Les entrevues de sélection sont prévues pour le vendredi 16 août 2024 en avant-midi.

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