

Agent(e) de soutien administratif I

(Régulier temps complet)

Direction des affaires étudiantes

Concours : S2024-505-324-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem. de 7h45 à 15h45 (en session) et 8h30 à 16h30 (hors session) Horaire variable au besoin</p> <p>Échelle salariale entre 24,36\$/heure et 27,24/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Nancy Déry</p> <p>Nom de la prédécesseure : Mariève Cardinal</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémédecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Vos défis

- Accueillir les étudiants et les rassurer, au besoin ;
- Transmettre les consignes conformes aux exigences des enseignants, tout en assurant le respect des règles du SAA ;
- Assister les étudiantes et étudiants dans l'utilisation des logiciels spécialisés. (suite office 365, Antidote, synthèse vocale, Moodle, etc.) ;
- Surveiller les étudiants durant la passation d'examens et voir au respect du temps permis ;
- Réserver tous les outils nécessaires pour aider la clientèle étudiante lors d'examens ;
- En début de session, valider la mise à jour des postes d'ordinateurs des salles d'examens
- Former les nouveaux surveillants ;
- Effectuer des tâches cléricales pour les activités de la direction adjointe notamment les services adaptés : accueillir la clientèle, tenir à jour les dossiers, classer les documents dans le système informatisé, correspondance, agenda, réunions, appels téléphoniques, etc. ;
- Reproduire différents documents comme des textes, rapports, tableaux ou graphiques ;
- Mettre à jour des informations sur le site Web du service ;

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

Exigences

- 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 ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 80%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 11 octobre 2024, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.