

BIEN
PLACÉ
POUR LE



S-2425-10 Agent de Soutien Administratif classe principale RH

Cégep Gérard-Godin

📍 15615 Boulevard Gouin Ouest, Montréal, Québec H9H 5K8

👤 1 Poste disponible

📅 Expire le : 4 novembre 2024

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction du Service des ressources humaines et des communications, l'agente ou l'agent de soutien administratif participe activement à la coordination d'un ensemble de travaux de nature administrative.

Plus spécifiquement, cette personne sera amenée à :

- Assurer le suivi des dossiers relatifs au processus de dotation de toutes les catégories de personnel du Cégep et de la Formation continue ;
- Participer à la mise à jour et à l'optimisation des outils, procédures et tous documents nécessaires au bon déroulement des opérations du Service des ressources humaines et des communications ;
- Offrir un soutien administratif au Service des Ressources humaines (correspondances diverses, gestion documentaire, etc.) ;
- Au besoin, s'impliquer dans toute autre tâche liée à l'exercice de ses fonctions.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne recherchée sait faire preuve de discrétion, de confidentialité, d'empathie, de diplomatie ainsi que d'une grande capacité d'adaptation. Elle est capable de traiter plusieurs dossiers simultanément et de rencontrer des échéanciers serrés. Elle est reconnue pour ses aptitudes marquées pour la rédaction. Elle priorise le respect et le travail d'équipe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans un domaine jugé pertinent à l'emploi, ou un diplôme d'études secondaires (DES), ou un diplôme ou une attestation d'études reconnue équivalente par l'autorité compétente ;
- Posséder au moins trois (3) années d'expérience pertinente

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Maîtrise de la langue française parlée et écrite ⓘ
- ▶ Maîtrise des logiciels de bureautique (Microsoft 365) ⓘ
- ▶ Connaissance de logiciels de gestion financière ⓘ
- ▶ Adhésion au Plan stratégique et au Plan institutionnel de réussite du Cégep ⓘ

Atouts :

- ▶ Connaissance du milieu collégial ⓘ

📅 Entrée en fonction :
non disponible

📁 Type d'emploi :
Poste régulier / Temps plein

🕒 Quarts de travail :
Jour

🕒 Heures de travail :
35.00 h/sem.

📍 Emplacement
Hybride

💰 Salaire :
\$25.20 - \$30.85 CAD Taux horaire

👥 Syndiqué :
Oui

Documents requis

- ✅ CV
- ✅ Lettre de motivation

Documents facultatifs

- ✅ Diplômes / Certificats
- ✅ Attestation d'emploi

AVANTAGES



Un site enchanteur en bordure de la Rivière-des-Prairies



Un milieu de travail humain, stimulant et convivial



Un programme d'aide aux employés et employées (PAE) et un service de télé-médecine



Un programme avantageux de vacances annuelles



La conciliation travail - vie personnelle



Une gamme complète d'assurances collectives