

Agent (e) de soutien administratif classe principale - Mobilité et activités internationales

Direction :

Direction des études - Service de la mobilité et des activités internationales (SMAI)

Numéro de référence :

24-S-125

Période d'affichage :

Du 2024-11-28 au 2024-12-11

Statut : Régulier à temps complet 35 heures par semaine.

Possibilité d'entente de télétravail hybride occasionnel

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 00 à 16 h 00.

Échelle salariale :

Taux horaire 25,20\$ à 30,85\$
Selon scolarité et expérience.

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[Cégep Édouard Montpetit](#)

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous coordonnerez les travaux administratifs et financiers du SMAI et vous assurerez les suivis budgétaires de l'ensemble du Service, notamment, la vérification, la mise à jour, la répartition et le contrôle des budgets ainsi que la gestion des comptes à payer et à recevoir au Canada et à l'international ;
- Vous assurerez l'accueil du local du SMAI (B24) et dirigerez les personnes vers les personnes et services appropriés ;
- Vous collaborerez de près avec des professeur(e)s, des étudiant(e)s, des collègues d'autres services du Cégep (en particulier avec la direction des Ressources financières et le service des Approvisionnements), la Fondation du Cégep et de l'ÉNA, la Coop du Cégep et des partenaires externes ;
- Vous formulerez des suggestions, proposerez des procédures administratives au personnel concerné afin d'améliorer le déroulement des activités dont il est responsable ; lorsque de nouvelles procédures seront établies, vous les appliquerez et les ferez appliquer par le personnel concerné ;
- Vous participerez activement aux rencontres d'équipe et contribuerez occasionnellement à l'organisation d'activités au Cégep, à l'ÉNA et à l'Atelier E ;
- Vous serez responsable de l'archivage numérique du SMAI.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec champ de spécialisation approprié, ou un diplôme d'études secondaires (DES), ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous avez une bonne connaissance des logiciels d'usage courant : Word et Excel et êtes habileté(e) à travailler avec différents outils technologiques ;
- Vous êtes en mesure de traiter des travaux spécialisés se caractérisant par la complexité, l'expertise et l'autonomie ;
- Vous faites preuve d'une grande aisance à travailler en équipe, êtes reconnu(e) pour vos habiletés relationnelles et offrez un excellent service à la clientèle ;
- Vous êtes une personne bien organisée et avez la capacité à gérer le stress en périodes critiques.

Tests

- Français écrit 60 %
- Test de Word et Excel intermédiaire à 60%

TRAVAILLER AU CÉGEP ET À L'ÉNA, c'est faire partie d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + **Œuvrer pour un établissement qui fait la promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord !
- + Faire avancer **la cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)