



AGENT(E) DE BUREAU CL. 1
SERVICE DES SPORTS
CAMPUS VILLE DE SAINTE-CATHERINE
REMPLACEMENT D'UNE DURÉE
INDÉTERMINÉE (35H/SEMAINE)

Au Collège Charles-Lemoyne, nous avons une place pour toutes les personnes qui ont à cœur le bien-être et la réussite des élèves. Chaque membre de notre équipe croit aux projets motivants, où chacun peut atteindre son plein potentiel. Notre milieu de vie est dynamique et stimulant! Si vous souhaitez rejoindre un Collège situé sur la Rive-Sud de Montréal où vous pourrez contribuer à la réussite des élèves dans un milieu ouvert d'esprit, postulez chez nous!

Chacun a sa place au #CCL!

CE QUE NOUS AVONS À VOUS OFFRIR

Sous l'autorité de la direction des sports et de la vie scolaire, l'agent(e) de bureau effectue diverses tâches administratives complexes et spécialisées. Plus précisément, cette personne :

- Assurer le suivi des comptes à payer et collaborer au traitement des opérations financières;
- Effectuer la facturation des activités sportives et en assurer le suivi;
- Traiter la rémunération du personnel attiré au Service des sports et répondre aux questions concernant la gestion des feuilles de temps électroniques;
- Préparer et mettre à jour les contrats des entraîneurs et autres collaborateurs;
- Effectuer les demandes de vérifications pré-emploi du personnel nouvellement engagé;
- Assurer les communications internes en lien avec les activités sportives et les besoins du service;
- Contribuer aux communications externes, notamment par la gestion de contenus diffusés sur les réseaux sociaux;
- Préparer des documents de présentation pour la tenue d'événements, comme le gala des sports;
- Participer à la planification, la préparation et la logistique des événements sportifs (activités, tournoi, rencontres, etc.).
- Assurer le soutien administratif nécessaire au bon déroulement des événements et initiatives du service;
- Toutes autres tâches connexes.

VOUS AVEZ CES QUALIFICATIONS?

- Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée ou être titulaire d'un diplôme de secondaire 5.
- Détenir une (1) année d'expérience pertinente.
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office (la personne devra réussir des tests de Word, Excel et Powerpoint).
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite (la personne devra réussir un test de français).

UN APERÇU DE NOTRE PROPOSITION

- Échelles salariales identiques au secteur public (entre 24.99\$ et 27.95\$/ heure);
- Quatre semaines de vacances par année et une semaine de relâche en mars;
- Possibilité de télétravail selon les besoins organisationnels;
- Régime de retraite du secteur public (RREGOP);
- Programme d'avantages corporatifs, télémédecine.
- Soirs occasionnels

POUR POSTULER

Rendez-vous sur le site monccl.com, dans la section *Emploi*.



Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité et nous invitons les femmes, les minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent être assistées pour le processus de présélection ou de sélection.

Notez que le Collège Charles-Lemoyne s'engage à ne pas communiquer les renseignements personnels recueillis à des tiers, à moins que cela ne soit requis en vertu d'une obligation légale ou d'une ordonnance d'un tribunal. Dans ce dernier cas, des clauses de confidentialité assurent la protection adéquate des renseignements personnels.

