

LE COLLÈGE MONTMORENCY SOUSCRIT AU PRINCIPE D'ÉGALITÉ DES CHANCES DANS L'EMPLOI. IL 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.

## **AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF I S2017-505-270-01R**

Nature du poste	: Remplacement
Nom de la personne absente	: Amélie Bonenfant
Service	: Direction des ressources humaines et des communications
Classe d'emploi	: Agent(e) de soutien administratif I
Échelle salariale	: Entre 19,53 \$/heure et 22,29\$/heure
Supérieure immédiate	: Christianne Kaddis, coordonnatrice
Nombre d'heures de travail	: 21 heures/semaine
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h30* (à confirmer)
Durée du remplacement	: À la fin du processus de sélection jusqu'au 30 juin 2018 avec possibilité de prolongation
Dates du concours	: Du 6 au 16 octobre 2017
Date limite de remise des candidatures	: Le 16 octobre 2017, 16 h

\* Lors d'événements DRHC, la personne pourrait être appelée à travailler en soirée ou tôt le matin.

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

### **QUELQUES ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES**

Vous trouverez le contenu de la description du corps d'emploi à l'adresse suivante :

<http://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/plans-de-classification/personnel-de-soutien/>

### **DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE**

La personne sera appelée à offrir un support administratif pour le personnel enseignant (régulier et formation continue), notamment :

- Compléter des tâches en lien avec les opérations du cycle de dotation :
  - Assurer la préparation et la publication des affichages sur le site du Collège et les divers sites de recrutements ciblés;
  - Organiser les comités de sélection, assurer les suivis dans les agendas via outlook, la réservation des salles, le suivi des outils de sélection;
  - Effectuer et émettre les diverses listes en respect des conventions collectives et acheminer les divers documents requis au syndicat;
  - Transmettre les informations au Bureau de placement et compléter les étapes de suivi des opérations;
  - Compiler et préparer les listes des candidatures par priorités;
  - Assurer l'administration des divers tests;
  - Produire les contrats d'engagements, les offres de service et la correspondance afférente;
  - Acheminer les lettres de suivis de candidatures à l'interne et à l'externe et préparer les avis de nominations;
- Préparer les attestations d'expérience pour le personnel enseignant;
- Réaliser et reproduire des rapports, graphiques et tableaux de nature relativement complexe;
- Effectuer les entrées de données pour la paie du personnel enseignant,
- Collaborer étroitement avec le service de paie et fournir l'information relevant de son champ de compétence;
- Assurer un support administratif en lien avec la révision de divers processus SRH dans le respect et l'application de la convention collective du personnel enseignant;
  - Effectuer et mettre à jour la liste des priorités d'engagement et offre de service;
  - Collaborer avec l'agente de soutien administratif du personnel soutien et professionnel;
  - Offrir un support administratif au Bureau de santé en lien avec les dossiers d'invalidité;

- Apporter un support administratif dans les différents dossiers de développement organisationnel et évènementiel et travailler en collaboration avec le service des communications;
- Assurer l'accueil de la DRHC, au besoin;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **SCOLARITÉ**

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.

### **EXPÉRIENCES**

Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente

### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- La connaissance du français (vérifiée par test);
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel intermédiaire) (vérifiées par tests);
- Démontrer des connaissances reliées à l'application des processus RH/paie et reliées aux conditions d'emploi du personnel (vérifiées par tests);
- La connaissance des systèmes Coba Finances ainsi que GSEC (pour la transmission des données au Bureau de placement), serait un atout;
- Une expérience dans un service de ressources humaines serait un atout;
- Une expérience de travail dans un service de paie serait un atout;
- Démontrer une curiosité intellectuelle, de la rigueur, un souci du détail et un sens de l'organisation;
- Être orienté service à la clientèle et posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles;
- Démontrer de la discrétion, un souci pour la confidentialité et faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction;
- Le Collège Montmorency se démarque par son implication dans plusieurs projets internationaux et par ses efforts afin de promouvoir la diversité culturelle. Par conséquent, il considérera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

### **Transmission de candidature :**

Toute personne intéressée à soumettre leur candidature doit transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature au plus tard, **le 16 octobre 2017, 16 h.**

**Veuillez préciser le numéro de concours dans l'objet de votre courriel.**

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel: [affichages@cmontmorency.qc.ca](mailto:affichages@cmontmorency.qc.ca)

Cette offre d'emploi est disponible sur le site internet du Collège :

<https://www.cmontmorency.qc.ca/college/faire-carriere-a-montmorency/offres-d-emploi/>