

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 S2017-505-324-04

Nature du poste	: Régulier temps complet
Nom de la prédécesseure	: Sylvie Gendron
Service	: DAERC service de la vie étudiante
Classe d'emploi	: Agent(e) de soutien administratif I
Salaire	: Entre 19,53 \$/heure et 22,29\$/heure
Supérieure immédiate	: Émy Daniel, coordonnatrice
Nombre d'heures de travail	: 35 heures / semaine
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
Date d'entrée en fonction	: À la fin du processus de sélection
Date du concours	: Du 6 octobre au 23 octobre 2017
Date limite de remise des candidatures	: Le 23 octobre 2017, 16 h

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

De façon plus spécifique, la personne sera appelée à :

- Effectuer des tâches de secrétariat ; accueil de la clientèle, inscriptions, réservations, tenir à jour les dossiers, courrier, classement de documents dans le système informatisé, correspondance, agenda, problématique des casiers, distribution vignettes de stationnement, suivi des locaux de travaux de groupes, validation des formulaires carte OPUS, réunions, appels téléphoniques, alloue les locaux de travaux de groupe, etc.
- Conseiller et informer la clientèle sur l'ensemble des services et activités de la Direction des affaires étudiantes et relations avec la communauté;
- Rédiger, compiler et dresser des tableaux, des statistiques et des documents pour les activités du service;
- Prendre les rendez-vous sur le logiciel OUTLOOK pour tous les intervenants du service.

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 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) (vérifiées par tests);
- La connaissance de Coba Collégiale (pédagogie) et Col.Net serait un atout.
- Avoir une bonne tolérance au stress lié aux achalandages.

- 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 23 octobre 2017, 16 h.**

Veillez 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

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/>