

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/AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF I

S2017-505-300-01

Nature du poste	: Régulier à temps complet
Nom de la prédécesseure	: Sylvie Loyer
Service	: Service du développement pédagogique et de la réussite
Classe d'emploi	: Agent(e) de soutien administratif I
Échelle salariale	: Entre 19,53 \$/heure et 22,29 \$/heure
Supérieur immédiat	: Renaud Bellemare, directeur adjoint à la direction des études
Nombre d'heures de travail	: 35 heures/semaine
Horaire de travail	: Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h
Date d'entrée en fonction	: À la fin du processus de sélection
Dates du concours	: Du 28 septembre au 13 octobre 2017
Date limite de remise des candidatures	: Le 13 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 ET CARACTÉRISTIQUES

La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée. Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements. Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.

Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.

Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.

Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques. Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda. Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.

Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.

Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies. Elle initie au travail les nouvelles personnes.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

- La personne doit collaborer avec une équipe de conseillères et de conseillers pédagogiques dans une grande variété de dossiers en offrant, notamment, du soutien à la préparation de documents et à l'organisation de divers événements organisés par le service : journées pédagogiques, rencontres, réunions, etc.
- Elle est responsable des inscriptions et du suivi des dossiers du personnel inscrit à l'un des programmes PERFORMA.
- Elle sera responsable du soutien administratif des projets de coopération internationale et collaborera à l'organisation des déplacements à l'étranger.

- Elle assure un soutien administratif des dossiers relatifs à l'Alternance travail-études, tant avec les étudiantes et étudiants qu'avec le secteur de l'emploi.
- Elle collabore à la préparation des demandes pour des fonds de recherche auprès de divers organismes subventionnaires et en assure le suivi budgétaire.
- Elle assure le suivi et la préparation d'une grande variété d'activités du service.
- La personne se démarque par son adhésion aux valeurs éducatives du Collège, sa capacité à travailler en équipe, son efficacité et son esprit d'initiative.

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 VÉRIFIÉES PAR TEST

- La connaissance du français (vérifiée par test);
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests);
- 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 considèrera l'expérience professionnelle internationale et la maîtrise de langues étrangères comme des atouts.

ATTENTES DU COLLÈGE EN REGARD DE LA PIDP

- Communiquer efficacement, oralement et par écrit, en démontrant une maîtrise du français qui correspond aux standards exigés par la fonction.
- Organiser son travail de façon à réaliser les tâches demandées en respectant les délais impartis.
- Répondre adéquatement et dans les meilleurs délais aux besoins de la clientèle, dans le respect des limites de sa fonction.
- Démontrer une capacité d'agir efficacement dans un contexte de relations humaines complexes.

Toute personne intéressée à cet emploi doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation précisant les motifs pour lesquels elle veut poser sa candidature, ainsi qu'une copie du diplôme requis pour cet emploi au plus tard le 13 octobre 2017, 16 h.

La réception des candidatures se fait à l'adresse courriel : affichages@cmontmorency.qc.ca

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

CETTE OFFRE D'EMPLOI EST AUSSI DISPONIBLE SUR LE SITE INTERNET DES RESSOURCES HUMAINES
www.cmontmorency.qc.ca - (FAIRE CARRIÈRE À MONTMORENCY)