

Agent(e) de soutien administratif I

Service des programmes et de l'enseignement

de concours S2019-505-290-02R

Nom de la personne absente :	Geneviève Roy
Nature du poste :	Remplacement
Service :	Service des programmes et de l'enseignement
Lieu de travail :	Complexe de Sécurité Incendie*
Classe d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif I
Échelle salariale :	Entre 20,76 \$/heure et 23,22\$/heure
Supérieur immédiat :	Dany Major, gestionnaire administratif
Nombre d'heures de travail :	24 heures / semaine
Horaire de travail :	Lundi au jeudi entre 7h30 et 14h30**
Durée du mandat :	De 8 à 10 semaines avec possibilité de prolongation
Date limite de remise des candidatures :	Le 23 août 2019, 16 h

*La personne sera appelée à se déplacer entre le Collège et le CSI occasionnellement.

** La personne sera appelée à être disponible occasionnellement pour de la formation et des activités de soirée et de fins de semaine.

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

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

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

DE FAÇON PLUS SPÉCIFIQUE

- Répondre aux courriels et aux appels téléphoniques ;
- Répondre aux demandes du personnel, de la direction et des étudiants ;
- Aider les Techniciens et les enseignants aux besoins ;
- Voir à régler les problèmes reliés à l'informatique, l'audio-visuel et les photocopieurs ;
- Voir au service des prêts de la bibliothèque ;
- Produire différentes affiches et documents ;
- Faire des réquisitions, des rapports de dépenses et demandes de paiement ;
- Répondre aux demandes pour Feu sacré et CanadAfrique ;
- Assurer le lien entre le Collège et le CSI ;
- Créer des cours et mettre à l'horaire ;
- Faire les réservations de locaux du CSI et l'affichage des horaires ;

- Traiter le courrier postal et assurer la réception du matériel.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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 et la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests).

Toutes les personnes intéressées sont invitées à postuler en ligne, à l'aide du portail de recrutement.

<https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>