

Agente ou agent de soutien administratif I

Direction des affaires étudiantes

de concours S2021-505-324-01

Nom de la prédécesseure :	Malyka Boutin
Nature du poste :	Régulier temps partiel
Classe d'emploi :	Agent(e) de soutien administratif I
Supérieur immédiat :	Duane John, coordonnateur
Échelle salariale :	Entre 20,76 \$/heure et 23,22 \$/heure
Nombre d'heures de travail :	21 heures / semaine
Horaire de travail:	Lundi, mercredi et jeudi de 10h à 18h*
Date d'entrée en fonction :	À la fin du processus de sélection
Date limite de remise des candidatures :	Le 29 janvier 2021, 16h

*Pendant les saisons de compétitions sportives (durée approximative de 25 semaines), certaines opérations peuvent requérir les services de la personne titulaire les soirs ou les 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

Sous l'autorité du coordonnateur du Service des sports et à la communauté, le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe pour le secteur service des sports et à la communauté.

De plus, elle aura à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution des tâches de secrétariat reliées au fonctionnement et au développement des activités et l'application de processus administratifs, tels : inscription, budget, gestion documentaire et archivage.

De façon plus particulière, la personne de cette classe d'emploi sera appelée à travailler sur ces dossiers :

- Assurer l'accueil ;
- Effectuer des tâches administratives, notamment en secrétariat et en comptabilité ;
- Inscrire les étudiants-athlètes auprès du RSEQ et l'ACSC ;
- Transmettre les informations au RSEQ et l'ACSC dans les délais requis ;
- Réaliser des documents, notamment les programmes de match et des horaires ;

- Tenir les chiffriers électroniques, notamment les rapports de dépenses des entraîneurs ;
- Assurer le suivi administratifs (réservation de véhicules et réservation d'hébergement) ;
- Préparer les réquisitions d'achat et demandes de paiements dans COBA-finance ;
- Imprimer des rapports de suivi budgétaire dans COBA-finances ;
- Participer à la vérification de l'admissibilité des étudiants dans COBA-pédagogique ;
- Créer des classes dans COBA-pédagogique ;
- Générer des rapports pour la réussite académique dans COBA-pédagogique ;
- Transmettre des « Formulaires d'engagement, d'alignement et de réussite scolaire » au RSEQ ;
- Réaliser des banques de photos et vidéos ;
- Préparer et transmettre des documents pour la participation aux championnats ;
- Apporter un support lors de préparation de banquets, galas et championnats ;
- Réserver des locaux et plateaux ;
- Publier des articles sur le site Internet et sur les différents médias sociaux des Nomades ;
- Mettre à jour le site Internet relevant du service des sports à la communauté.

Au besoin, accomplir 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 écrit (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Avoir une bonne communication et logistique ;
- Connaissance des logiciels et outils informatiques suivants : Outlook, OneNote, Teams, Turning Point et Dropbox serait un atout ;
- La connaissance de l'anglais serait un atout.

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>