

Agente ou agent de soutien administratif I

Vous trouverez au Collège Montmorency un milieu de vie stimulant, enrichissant et vivant. Le Collège, c'est une ville en mouvement avec ses 1000 employés et plus de 8300 étudiants. On ose même prétendre qu'en côtoyant quotidiennement les étudiants du collège, les diverses initiatives, spectacles et autres activités les plus incroyables de la vie étudiante, vous aurez l'impression de revivre les bonnes années du collège. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CE QUI NOUS DISTINGUE !	AVANTAGES	CONDITIONS DE TRAVAIL
Cafétéria et restaurant-école L'A+mbroisie À proximité du métro Installations sportives Stationnement couvert à vélo	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel	Mandats occasionnels, sur appels 8 à 10 semaines avec possibilité de prolongation Échelle salariale entre 20,76\$/heure et 23,22\$/heure

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.

Exigences

- 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 et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (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).

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre vos talents au service de notre Collège, veuillez nous faire parvenir dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>, votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.