

## Agente ou agent de soutien administratif I

(poste régulier temps complet)

Direction de la formation continue et des services aux entreprises\*\*

Concours : S2021-505-630-01

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
<p><b>Environnement en constante évolution</b></p> <p><b>Cafétéria et restaurant-école L'A+mbroisie</b></p> <p><b>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</b></p> <p><b>Garderie-CPE youpi</b></p> <p><b>Installations sportives</b></p> <p><b>Stationnement à vélo couvert</b></p>	<p><b>Développement professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au personnel</b></p>	<p><b>Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h)</b></p> <p><b>Échelle salariale entre 20,76\$/heure et 23,22\$/heure</b></p> <p>Supérieure immédiate : Yanet Mora Herrero</p> <p>Nom de la prédécesseure : Diane Desjardins</p>

\*\* Le Lieu de travail sera situé au Centre de formation continue (Galeries Laval). Toutefois, la personne peut être appelée à travailler sur l'un ou l'autre des deux sites de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

### Vos défis

- Participer à la préparation et au déroulement des séances d'information pour le recrutement des nouvelles cohortes ;
- S'assurer que les informations des programmes sous sa responsabilité sont à jour sur le site web ;
- Faire le suivi des demandes d'admission déposées via le SRAM et procéder à l'inscription et suivi des dossiers acceptés ;
- Organiser les sessions et les tâches administratives pour le bon déroulement des programmes et des cours non crédités, incluant le service aux entreprises en collaboration avec les conseillers pédagogiques. Ces tâches comprennent: la création des classes, horaires, réservation des locaux, préparation des contrats des enseignants, suivi de fréquentation et préparation et commande de matériel associé aux différents cours, etc. ;
- Collaborer à la mise en page et actualisations des différents documents administratifs ;
- Effectuer le suivi des dossiers étudiants référés par Service Québec, pour les AEC et les cours de perfectionnement;
- Suivre les présences et paiements des étudiants ;
- Apporter un soutien auprès des enseignants et étudiants ;
- Mettre à jours certaines informations et communications sur COL.NET ;
- Au besoin, remplacer à l'accueil du service.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## 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 ;
- Connaissance du français écrit (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Avoir une (1) année d'expérience pertinente ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques et 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, à compter du 21 avril 2021 et jusqu'au plus tard le 5 mai 2021, 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>, votre curriculum vitæ 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.