

Agente ou agent de soutien administratif II

Direction des affaires étudiantes
Concours : S2021-506-280-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p>Remplacement Durée du mandat : À partir du 16 août 2021 pour une durée indéterminée</p> <p>Lundi au vendredi (35h/sem., de 7h45 à 15h15 à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 19,98\$/heure et 20,84\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Pierre Grondin par intérim</p> <p>Nom de la personne absente : Mélanie Dumont</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

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

Vos défis

- Enregistrer des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude, transmettre des lettres types et effectuer une variété de travaux administratifs reliés : au prêt, aux acquisitions, à la réception, à la préparation matérielle et à la circulation des appareils et de toute documentation (écrite, auditive, visuelle ou technologique), à la préparation et à l'expédition des avis de retard, à la perception des amendes, à la réparation des documents endommagés et au rangement dans les rayons ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec tous les travaux à réaliser ;
- Assister les usagers aux appareils multifonctions (imprimante, numériseur, photocopieur) ;
- Assister les usagers pour leurs communications avec la bibliothèque : par exemple, les assister pour se connecter au réseau sans fil du collège, pour accéder à Col.Net, pour s'assurer de recevoir les courriels envoyés par la bibliothèque
- Assurer les prêts d'outils technologiques et fournir les explications concernant l'utilisation de ceux-ci ;
- Surveiller les locaux dans la bibliothèque ;
- Assurer la discipline et le respect de tous les règlements de la bibliothèque ;
- Rechercher, préparer et compiler des données ou des statistiques ;
- Saisir tout genre de textes comme la modification ou la mise en page de certains documents administratifs (affiche des services, étiquette ou autre) ;
- Fournir des renseignements de nature à orienter la clientèle ;
- Contribuer au bon fonctionnement de la bibliothèque ;
- Participer à toutes les opérations hors session, comme par exemple la lecture de rayons.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

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 ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Habileté à distinguer et à travailler dans l'environnement technologique des travaux à réaliser : Internet (par exemple, ouvrir un navigateur, sauvegarder et partager un document) et le réseau intranet du collège [Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests de connaissance de base afin d'évaluer le niveau de celle-ci (habileté à travailler)] ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word débutant et Excel débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical). La personne sera appelée à fournir un effort physique et exécuter des mouvements répétitifs, soit par exemple, soulever des poids d'environ 15 à 20 kg, rester debout au comptoir de la bibliothèque, pousser un chariot contenant des livres et des périodiques ainsi que placer les livres sur les rayons ;
- Grande habileté relationnelle et aptitude pour le service envers diverses clientèles de jeunes adultes et d'adultes ;
- Avoir les habiletés requises pour travailler en équipe dans un environnement ouvert ;
- Avoir une tolérance à l'ambiguïté ;
- Faire preuve de ponctualité, assiduité, minutie et rigueur ;
- Démontrer une bonne organisation du travail avec plusieurs tâches variées à accomplir ;
- Connaissance de Koha serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 9 août 2021, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

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.