

Technicienne ou technicien en administration

(poste régulier temps complet)

Direction générale-Logistique et développement durable

Concours : S2021-405-207-01

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>Lundi au vendredi (35 h/sem., entre 8 h 30 à 16 h 30, à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 22,23 \$/h et 29,05 \$/h</p> <p>Supérieure immédiate : Kathleen Lebeuf</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

Sous la supervision de la direction adjointe du service de la logistique et du développement durable, la technicienne ou le technicien effectue de façon plus spécifique, les tâches suivantes :

Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives.

Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.

- Élaborer des outils de traitement de l'information (ex : formulaires Excel avancés) ;
- Collaborer aux dossiers relevant du Développement institutionnel ;
- Collaborer et soutenir toutes les étapes de la gestion de projets et du plan de travail annuel ;
- Collaborer aux dossiers relevant du Bureau de la planification institutionnelle et de l'innovation.

Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.

- Rédiger des guides d'utilisation ;
- Mettre en page des documents et présentations (Powerpoint, Word, Excel, etc.) ;
- Créer des listes partagées ou des tableaux de bord ;
- Recueillir les informations et effectuer les suivis auprès de divers services ;
- Consolider des informations ;
- Mettre à jour des pages web.

Dans le domaine des ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis.

- Traiter la paie ;
- Traiter l'acquisition de biens et services ;
- Assurer un suivi du cycle complet d'achat ;
- Collaborer au suivi budgétaire.

Dans le domaine des ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.

Quel que soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par la direction adjointe.

Exigences

- Dans le domaine de l'administration, détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en administration avec champ de spécialisation approprié ou, dans le domaine de la bureautique, un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser les outils informatiques et la suite Office (Word et Excel, niveau avancé) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Connaissance de Cobra est un atout.

Profil recherché

- Autonomie et sens de l'organisation ;
- Ouverture à apprendre et innover avec de nouveaux outils de travail ;
- Capacité à mener plusieurs dossiers parallèles et à gérer la pression d'échéanciers serrés ;
- Sens de la collaboration et du travail d'équipe ;
- Sens du service client et aptitudes relationnelles.

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.