

Agente ou agent de soutien administratif-Classe principale

Direction des ressources humaines
 Concours : S2022-503-270-01PS

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. Côtéoyer 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 !
Projet spécifique Durée du mandat : jusqu’au 30 juin 2023 avec possibilité de prolongation Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h et 16h30 à confirmer) * Échelle salariale entre 23,12\$/heure et 28,31\$/heure Supérieure immédiate : Isabelle Desjardins	Possibilité de télé-travail Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi) Des installations sportives

* Lors d’événements, la personne pourrait être appelée à travailler en soirée ou tôt le matin.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d’emploi consiste à assurer la coordination d’un ensemble de travaux administratifs d’un secteur d’activités donné.

Vos défis

La personne sera appelée à offrir un support administratif à la direction adjointe et au gestionnaire santé et sécurité au travail.

Notamment :

- Collaborer étroitement avec les opérations du cycle de dotation ;
- Effectuer la gestion de l’agenda ainsi que la prise des rendez-vous ;
- Réaliser et reproduire des rapports, graphiques et tableaux de nature relativement complexe ;
- Effectuer les entrées de données pour la paie des dossiers de CNESST, assurances-salaires etc. ;
- Collaborer étroitement avec le service de paie et fournir l’information relevant de son champ de compétence ;
- Effectuer la réception, la numérisation et le traitement des formulaires et documents médicaux relevant de sa compétence ;
- Assurer un support administratif en lien avec la révision de divers processus SRH dans le respect et l’application de la convention collective du personnel enseignant ;
- Offrir un support administratif ponctuel aux conseillers ressources humaines du service ;
- Collaborer avec l’agente de soutien administratif du personnel soutien et professionnel, et enseignant ;
- Collaboration étroite avec l’organisation scolaire au processus d’engagement et de la tâche ;
- Assurer l’accueil de la DRHC, au besoin ;
- Accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

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 six (6) années d'expérience pertinente ;
- La maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant et Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- La connaissance des systèmes Cobra Finances ainsi que GSEC (pour la transmission des données au Bureau de placement), serait un atout ;
- Une expérience dans un service de ressources humaines serait un atout ;
- Une expérience de travail dans un service de paie serait un atout ;
- Démontrer une curiosité intellectuelle, de la rigueur, un souci du détail et un sens de l'organisation ;
- Être orienté service à la clientèle et posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles ;
- Démontrer de la discrétion, un souci pour la confidentialité et faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction.

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 7 août 2022 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.