

Agente ou agent de soutien administratif Classe principale

Direction des affaires étudiantes
S2022-503-324-01

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 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 (35h/sem., 9 h à 17 h</p> <p>Échelle salariale entre 23,12\$/heure et 28,31\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Émy Daniel</p> <p>Nom de la prédécesseure : Lucie Proulx</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>

Vos défis

La personne salariée de cette classe d'emploi est appelée notamment à :

- Distribuer une partie du travail aux nouveaux employés et les accompagner, notamment en élaborant des outils pour leurs accueils ;
- Effectuer les tâches portant sur la vérification des heures travaillées : entrer les données dans le système de paie COBA, effectuer des calendriers et des rapports, effectuer la vérification des heures supplémentaires, tenir à jour le calendrier de vacances et de temps repris ;
- Produire les rapports de suivi et d'analyse budgétaires ;
- Assurer le suivi des achats : formulaire, validation d'informations, production de rapport ;
- Tenir à jour le calendrier opérationnel et les plans de travail ;
- Organiser les réunions, rédiger les avis de convocation ;
- Tenir à jour la liste des étudiants impliqués dans les activités ;
- Faire la mise à jour des informations sur le site WEB ;
- Recueillir les plaintes reçues à l'accueil et les acheminer à la directrice adjointe ;
- Superviser le classement des fichiers informatiques dans le réseau partagé ;
- Définir les profils informatiques de chacun des postes du service ;
- Coordonner les demandes de réservations, en assurer les suivis et négocier pour trouver des solutions aux problèmes de non-disponibilité ;
- Offrir un support dans la gestion des entraîneurs et personnes-ressources ;
- Transiger avec le registrariat concernant les dossiers étudiants (inscriptions, rapports, etc) ;
- Collaborer avec les RH concernant les règles de gestion du personnel, consulter le personnel des Finances concernant la gestion budgétaire et la paie ;
- Assumer la fonction d'agente à l'accueil du Service de la vie étudiante en cas d'absence temporaire de la personne habituellement assignée à cette tâche.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par la 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 ;
- Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente ;
- Une excellente maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 80%) ;
- 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 (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- La connaissance de Coba Collégial (pédagogie) serait un atout ;
- Être habile à prioriser et à mener en même temps une grande variété de tâches ;
- Avoir une bonne capacité de gestion du stress ;
- La ponctualité, l'assiduité et la discrétion.

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 25 novembre 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.