

## Agente ou agent de soutien administratif I

(Poste régulier temps complet)

Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique- Direction des études  
Concours : S2022-505-300-01

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 (35h/sem., entre 8h à 16h à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 22,36\$/heure et 25,00\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Julie Verdy</p> <p>Nom de la prédécesseure : Sylvie Tellier</p>	<p>Possibilité de télétravail</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

#### *Assurer le suivi administratif*

- Travailler en étroite collaboration avec les conseillères et conseillers pédagogiques responsables de la réussite ;
- Assurer la mise à jour administrative des centres d'aide ;
- Assurer la mise à jour des informations liées aux centres d'aide sur le site web du Collège et sur Col.Net ;
- Mettre à jour et envoyer toutes les communications aux personnes tutorées ainsi qu'aux responsables de tutorat et assurer un suivi au quotidien ;
- Gérer les boîtes de messagerie des centres d'aide.

### ***Traiter la paie des tuteurs***

- Effectuer la cueillette d'information concernant les formulaires de paies de l'équipe des tuteurs des centres d'aide ;
- Effectuer les tâches portant sur la vérification des heures travaillées par les tuteurs ;
- Entrer les données dans le système de la paie COBA ;
- Vérifier l'exactitude des informations et le respect de l'application des règles en vigueur ;
- Produire l'ensemble des rapports nécessaires au contrôle.

### ***Compiler les statistiques de fréquentation aux centres d'aide et contribuer au bilan des activités***

- Tenir à jour les données de fréquentation des centres d'aide ;
- Utiliser différents logiciels de base de données, de chiffriers ou de sondage en ligne ;
- Préparer des bilans pour une session ou une année selon les directives reçues ou les besoins de la direction des études.

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 ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 70%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau avancé et Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- La connaissance de Coba Collégial 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 17 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.