

Agent(e) de soutien administratif- Classe principale

(poste régulier à temps plein)

Bureau de la réussite et de l'innovation pédagogique

Concours : S2023-503-300-02

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: 23.12 \$/heure et 28.31\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Julie Verdy</p> <p>Nom de la prédécesseur : Daniela Manan</p>	<p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p> <p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télétravail</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

- Planifier et coordonner l'évaluation formative des enseignements ;
- Concevoir les questionnaires liés au cycle de vie des programmes ou à diverses activités pédagogiques, superviser leur passation, coordonner la collecte, réaliser l'extraction des données, mettre en forme et transmettre les résultats ;
- Soutenir le personnel enseignant relativement à la déclaration des droits d'auteur ;
- Participer à l'organisation d'évènements sous la responsabilité du service (journées pédagogiques, rencontres du réseau collégial, accueil de diverses personnes ou délégation, etc.) ;
- Soutenir l'équipe de conseillères et conseillers pédagogiques dans une grande variété de tâches ;
- S'assurer de la conformité des plans de formation déposés sur l'intranet du Collège ;
- Être habile à prioriser et à mener en même temps une grande variété de tâches.

Traiter la paie

- Effectuer la saisie des heures des membres de l'équipe et des tuteurs de l'ÉCRAN ;
- Vérifier l'exactitude des informations sur les feuilles de temps ;
- Appliquer les règles en vigueur en lien avec le traitement de la paie ;
- Soutenir l'équipe relativement aux questions portant sur les congés ;
- Effectuer les démarches administratives en lien avec l'embauche.

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 six (6) années d'expérience pertinente ;
- La maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 80%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant, Excel niveau intermédiaire, Powerpoint) (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 16 janvier 2024 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.