

## Agent(e) de soutien administratif I

(Poste régulier temps complet)

Direction de la formation continue et des services aux entreprises \*\*\*

Concours : **S2023-505-630-01**

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 : Yanet Herrero Mora</p> <p>Nom de la prédécesseuse : Sylvie Tellier</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télé médecine</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 Garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

\*\*\*Le lieu de travail sera situé au Centre de formation continue (Galeries Laval). Toutefois, la personne peut être appelée à travailler sur l'un ou l'autre des deux sites de la direction de la formation continue et des services aux entreprises.

### Vos défis

#### *Au service de l'accueil:*

- Répondre à la clientèle ;
- Fournir les informations sur les activités, cours, et programmes offerts ;
- Référer les étudiant(e)s vers les autres personnes-ressources, s'il y a lieu ;
- Offrir l'assistance technique Col.Net aux étudiant(e)s et aux enseignants(es) ;
- Récupérer et distribuer le courrier postal ;
- Gérer l'attribution des casiers d'étudiants, vignettes de stationnement et cartes étudiants ;
- Répondre aux demandes d'information en personne, par courrier ou par téléphone ;
- Mettre à jours certaines informations dans la page Facebook, ADN et babillards ;
- S'occuper des appels de service pour les divers photocopieurs;

#### *Dans les suivis de programmes et/ou des cours des perfectionnements:*

- Participer à la préparation et au déroulement des séances d'information pour le recrutement des nouvelles cohortes et s'assurer que les informations sont à jour dans le site web ;
- Faire le suivi de demandes d'admission déposés via le SRAM et procéder à l'inscription une fois le dossier est accepté ;
- Organiser les sessions et assurer la planification et l'exécution des tâches pour le bon déroulement de la formation en lien avec la conseillère pédagogique ;
- Créer les classes, horaires, réserver des locaux et préparer les contrats des enseignants ; créer des rencontres TEAMS pour les groupes en ligne.
- Effectuer le suivi des dossiers d'étudiants référés par Service Québec ;
- Apporter de soutien auprès des enseignants et étudiants en présence ou par TEAMS.

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 connaissance du français (vérifiée par tests, 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) ;
- La connaissance de l'anglais conversation niveau fonctionnel (vérifiée par test par une firme externe).

### **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 26 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.