

Agent(e) soutien administratif I

(Poste régulier temps complet)
Direction des ressources humaines
Concours : S2024-505-270-01

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 17h, horaire à confirmer)</p> <p>Échelle salariale Entre 22,36\$/heure et 25,00\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Isabelle Wagner</p> <p>Nom de la prédécesseure : Marie-Noël Laterreur</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>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</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>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Des installations sportives</p>

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

Vos défis

- Assurer la préparation et la publication des affichages sur le site du Collège et les divers sites spécialisés, ordres professionnels et autres ;
- Gérer la réception des CV reçus ;
- Organiser les comités de sélection, assurer les suivis dans les agendas via Outlook et le suivi des outils de sélection, préparer les documents nécessaires et envoyer les invitations ;
- Assurer l'administration des divers tests de sélection ;
- Assurer le suivi administratif des candidatures à différentes étapes et répondre aux questions des candidats ;
- Maintenir à jour le tableau de dotation et les indicateurs ;
- Gérer la boîte courriel du programme de référencement ;
- Travailler en étroite collaboration avec la conseillère en dotation, les agentes de soutien administratif classe principale de la DRH ainsi que l'agente de soutien responsable de la dotation du personnel de soutien et professionnel ;
- Assurer l'accueil des candidats et de l'accueil de la DRH ;
- Gérer l'agenda de sa supérieure immédiate ;
- Réaliser, rédiger et produire différents documents administratifs (lettres, courriels, rapports, graphiques et tableaux) de nature relativement complexe ;
- Assurer le suivi du calendrier des opérations ;
- Tenir à jour le procédurier ;
- Offrir un support administratif en lien avec la révision de divers processus SRH dans le respect et l'application des conventions collective ;
- Pourrait être appelé à collaborer avec l'agent(e) de soutien administratif responsable du volet soutien et professionnel pour les tâches suivantes :
 - Produire et émettre les diverses listes en respect des conventions collectives et acheminer les divers documents requis aux syndicats respectifs ;
 - Transmettre les informations au Bureau de placement et compléter les étapes de suivi des opérations ;
 - Compiler et préparer les listes des candidatures par priorités ;
 - Acheminer les lettres de suivis de candidatures à l'interne et à l'externe et préparer les avis de nominations ;

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 et Excel débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer des connaissances pertinentes à la fonction (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Être orienté service à la clientèle et posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles ;
- Démontrer un grand sens de l'organisation, de l'autonomie et de l'initiative ;
- Posséder des aptitudes à travailler dans un contexte d'échéancier serré et à établir les priorités ;
- 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.

Seraient considérés comme des atouts :

- La connaissance des systèmes Coba Finances ;
- Une expérience dans un service de ressources humaines, notamment en dotation ;
- Démontrer des habiletés avec l'outil Outlook et les suivis de divers agendas ;

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 12 juin 2024, 16 heures, dans un seul fichier et à l'aide du portail de recrutement: <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

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.