

## Agent(e) de soutien administratif - classe principale

Direction des ressources matérielles  
(Poste régulier temps complet)  
Concours : S2024-503-340-01

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 9h à 17h à confirmer)</p> <p>*Échelle salariale entre 23,12\$/heure et 28,31\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : André Pani</p> <p>Nom de la prédécesseure : Patricia Jourdan</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémedecine</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>

\*Taux selon les conventions collectives 2020-2023

### Vos défis

- Effectuer le suivi administratif des contrats;
- Composer des documents, concevoir et rédiger des notes de service ainsi que la correspondance courante, analyser et résumer par écrit ou verbalement des documents, compiler des statistiques, dresser des tableaux et des graphiques, tenir à jour les échéanciers, assister à des rencontres et rédiger les procès-verbaux;
- Rédiger les données relatives à la préparation du rapport de paie pour l'ensemble du personnel de la direction ;
- Participer à la gestion de l'agenda et de la boîte courriel du directeur;
- Organiser le système de classement et la tenue à jour des documents de la direction ;
- Préparer tous les formulaires administratifs (pièces justificatives, réquisitions, formulaires d'imprimerie, demandes d'engagement, réparation de matériel);

- Effectuer toutes les photocopies, télécopies et les achats de fourniture de bureau pour le personnel de la direction;
- Traite le courrier pour tout le personnel de la direction;
- Au besoin, elle est appelée à accomplir toute autre tâche connexe.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

## 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;
- La maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant, Excel niveau débutant et PowerPoint) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- La connaissance de Coda 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 5 août 2024, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

*En raison de la période estivale, les candidats seront contactés au retour en août.*

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.