

Agent(e) de soutien administratif I

(Remplacement)

Direction des affaires étudiantes
Concours : S2024-505-324-02R

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>Remplacement Durée du mandat : 12 août 2024 au 28 novembre 2025</p> <p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 9h à 17h)**</p> <p>*Échelle salariale entre 22,36\$/heure et 25,00\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Nancy Déry</p> <p>Nom de la personne absente : Sophie Papineau</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

** La personne peut être appelée à travailler entre 7h et 21h lors des périodes d'examens et en période hors session.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Vos défis

- Effectuer des tâches de secrétariat; accueillir de la clientèle, tenir à jour les dossiers, classer les documents dans le système informatisé, correspondance, agenda, réunions, appels téléphoniques, etc ;
- Prendre les rendez-vous sur le logiciel OUTLOOK pour tous les professionnelles et professionnels du Secteur d'aide à l'apprentissage ;
- Réserver tous les outils nécessaires pour aider la clientèle étudiante lors d'examens ;

- Surveiller et organiser les examens ;
- Assister les étudiantes et étudiants dans l'utilisation des logiciels spécialisés (Médialexie, Word Q, Inspiration Word, Antidote) ;
- Assurer le suivi de différents documents, tuteurs, preneurs de notes, formulaires ;
- Produire divers rapports ;
- Mettre à jour des informations sur le site WEB du service.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par la 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 niveau avancé (vérifiée par test, note de passage 70%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- La connaissance de Cobra 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.