

## Agent(e) de soutien administratif II

Direction des affaires étudiantes  
S2024-506-324-02S

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 1200 membres du personnel et plus de 9000 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 (entre 7h45 et 19h Horaire à déterminer )</p> <p>Échelle salariale entre 23,67\$/heure et 24,68\$/heure</p> <p>Supérieures immédiates : Émy Daniel (Bibliothèque)</p> <p>Nancy Déry (Service d'aide à l'apprentissage)</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>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 Collège est à la recherche de candidats(es) pour combler des mandats occasionnels et/ou de remplacements, au secteur de la bibliothèque et/ou au service d'aide à l'apprentissage.***

***Les contrats peuvent être sur appels ou sur horaires déterminés***

### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies

### Bibliothèque

- Effectuer les opérations reliées aux prêts et aux retours ;
- Acheminer les avis de retard et percevoir les amendes, lorsque requis ;
- Effectuer les réparations mineures sur les documents endommagés ;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## Service d'aide à l'apprentissage

- Effectuer les opérations reliées à la surveillance d'examens
- Effectuer toutes les tâches inhérentes à la surveillance des examens des étudiantes et étudiants bénéficiant des services adaptés ainsi que la gestion de l'attribution des aides technologiques auxquelles ils ont droit;
- Assurer le suivi et le classement des examens
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

## 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 ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Démontrer une capacité lombaire et dorsale normale (vérifiée par examen médical). La personne sera appelée à fournir un effort physique et exécuter des mouvements répétitifs, soit par exemple, soulever des poids d'environ 15 à 20 kg, rester debout au comptoir de la bibliothèque, pousser un chariot contenant des livres et des périodiques ainsi que placer les livres sur les rayons ;
- Grande habileté relationnelle et aptitude pour le service envers diverses clientèles de jeunes adultes et d'adultes.

## 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 21 octobre 2024, 16 heures 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.