

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Poste à temps complet, en vertu de la clause 5-1.02

Concours : 21-22_SAD-22

Supérieur hiérarchique : Jean-François Bellemare, directeur

Supérieur immédiat : Fréda Thélusma, coordonnatrice



Le 1^{er} octobre 2021



Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Centre d'éducation interculturelle et internationale (CÉII)



4975, rue Paré, Montréal (Québec) H4P 1P4



Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h



Taux horaire :
Minimum : 21.62 \$
Maximum : 26.47 \$



Dès que possible

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.

10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un horaire de 35 heures par semaine
- Une possibilité d'effectuer du télétravail
- Un milieu favorisant la diversité et l'inclusion
- La conciliation travail-famille
- Un programme d'insertion professionnelle qui vous permet de progresser
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée
- La sécurité d'emploi
- L'accès à un centre sportif moderne qui comprend une piscine

Ici, on évolue avec vous!

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV, et ce, au plus tard **le 18 octobre 2021**).

Candidat de l'externe? Postulez au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

Veillez prendre note que le Cégep Marie-Victorin a un programme d'accès à l'égalité en emploi.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Attributions caractéristiques :

La personne de cette classe d'emploi coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné; elle initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation.

Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Elle voit à obtenir les informations nécessaires auprès des usagers ou usagers et des entreprises qui fournissent le matériel, saisit les données dans des contrats et procède à la facturation.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Exigences particulières :

- Détenir un sens de l'organisation de haut niveau afin d'être à même de planifier, coordonner et contrôler rigoureusement et efficacement son travail et les projets sous sa responsabilité;
- Posséder l'habileté de gérer plusieurs dossiers à la fois, d'assumer des tâches complexes, de gérer les priorités et d'exercer son expertise avec autonomie;
- Capacité à travailler sous pression (gestion du stress) dans un environnement très changeant et dynamique (capacité d'adaptation);
- Capacité d'analyse et de synthèse afin d'avoir une vision d'ensemble des diverses opérations à coordonner;
- Capacité d'orienter ses actions afin de fournir des services de qualité, de répondre aux besoins de la clientèle et de projeter une image positive de l'organisation;
- Grande maîtrise de la langue française et anglaise (à l'oral et à l'écrit).
- Très grande maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, Outlook, Office 365;
- Être en mesure d'utiliser convenablement les logiciels OMNIVOX, GÉRÉMI et Clara de Skytech, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

De façons plus spécifique, la personne:

Planifier et organiser les différentes opérations administratives du Centre d'éducation interculturelle et internationale (CEII)

- Assurer la mise en œuvre de différentes procédures et politiques et participer à la mise à jour de celles-ci;
- Élaborer des outils de suivis de gestion (suivi budgétaire, facturation, contrats, etc.);
- Participer à l'amélioration continue et au développement de pratiques exemplaires par la rédaction et la mise à jour de procédures liés au fonctionnement du CÉII;
- Mettre de l'avant l'expérience et le savoir-faire nécessaire pour contribuer à l'amélioration continue et à l'efficacité des opérations;
- Assurer les suivis pour la gestion des comptes à recevoir, des comptes à payer et pour les conciliations des transactions financières;
- Initier les processus d'achat selon les procédures internes.

Planifier et coordonner les opérations techniques liées à l'admission à l'inscription des étudiants du CEII

- Assurer la création des groupes cours;
- Assurer la production de l'horaire maître et des calendriers à l'aide de CLARA;
- En coordination avec l'organisation scolaire, effectuer les opérations techniques liées à la gestion des dossiers étudiants (admission, inscription, annulation, remboursements, contrôle des effectifs, etc.);
- Effectuer le processus du recensement.

Planifier et exécuter les tâches liées aux ressources humaines

- Assurer la production des contrats d'engagement;
- Préparer l'affichage des charges de cours, la production des contrats selon les données fournies et les procédures établies, et ce, à l'aide du logiciel GÉRÉMI;
- Recueillir et analyser les données afin de préparer les contrats;
- Coordonner le processus d'assistance professionnelle conformément à la politique en vigueur.

Scolarité et expériences :

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Nom de la titulaire précédente :

Fadia Vil

Exigences particulières :

- Détenir un sens de l'organisation de haut niveau afin d'être à même de planifier, coordonner et contrôler rigoureusement et efficacement son travail et les projets sous sa responsabilité ;
- Posséder l'habileté de gérer plusieurs dossiers à la fois, d'assumer des tâches complexes, de gérer les priorités et d'exercer son expertise avec autonomie;
- Capacité à travailler sous pression (gestion du stress) dans un environnement très changeant et dynamique (capacité d'adaptation);
- Capacité d'analyse et de synthèse afin d'avoir une vision d'ensemble des diverses opérations à coordonner;
- Capacité d'orienter ses actions afin de fournir des services de qualité, de répondre aux besoins de la clientèle et de projeter une image positive de l'organisation;
- Grande maîtrise de la langue française et anglaise (à l'oral et à l'écrit).
- Très grande maîtrise des logiciels WORD, EXCEL, Outlook, Office 365;
- Être en mesure d'utiliser convenablement les logiciels OMNIVOX, GÉRÉMI et Clara de Skytech, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de français (Niveau II)
Test de Word
Test d'Excel