

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe I (accueil – bilingue) - CÉII

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-23

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)



Pavillon NAMUR - 4975, rue Paré, à Montréal



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



Taux horaire :

Minimum : 20.76 \$

Maximum : 23.22 \$



Dès que possible

Nature du travail :

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.



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 10 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

Veuillez 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)

Attributions caractéristiques :

- La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée.
- Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements.
- Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.
- Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.
- Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques.
- Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda.
- Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.
- Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
- Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.
- Elle initie au travail les nouvelles personnes.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

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.

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

Test d'habiletés
Test de français (Niveau II)
Test d'anglais
Test de rédaction
Test de Word
Test d'Excel

Nom de la titulaire précédente :

Lisandre Bujold-Dubuc

De façons plus spécifique, la personne:

En tant que personne responsable de l'accueil au CEII, vous serez le premier point de contact pour notre centre. Vous êtes donc responsable d'assurer le service de l'accueil (en personne, au téléphone ou sur TEAMS (à distance)). Vous devez également assurer la gestion de la boîte courriel, la gestion des appels téléphoniques ainsi que le suivi des correspondances.

Service à la clientèle et services aux étudiants :

- Accueille, oriente et informe, les étudiants, enseignants, partenaires, à partir du comptoir d'accueil du CÉII;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général relatif au CÉII et au Cégep Marie-Victorin;
- Contrôle les accès par le biais de l'accueil (contrôle du registre des visiteurs) ;
- Organise et maintient l'ordre dans la zone de réception (comptoir d'accueil, salle de photocopie);
- Commande les fournitures pour l'accueil et tient l'inventaire des stocks.
- Tient à jour les registres relatifs aux dépenses de la petite caisse et de la vente de livres;
- Effectue à l'occasion des travaux administratifs en soutien à l'équipe du CEII : entrées et validation de données, production de documents et matériel, etc.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe

Exigences particulières :

- Excellent sens du service à la clientèle orienté vers la qualité des services offerts;
- excellentes habiletés de communication;
- dynamisme, entregent et attitude positive;
- très bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);
- très bonne habileté à travailler en équipe;
- très bonne ouverture à travailler avec une clientèle multiculturelle et faire preuve d'une empathie interculturelle;
- très bonnes aptitudes pour l'analyse et avoir le souci du détail;
- autonomie, polyvalence initiative, sens de la débrouillardise;
- bonne capacité d'adaptation;
- capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois et à gérer son stress;
- Capacité à gérer des situations urgentes de façon efficace;
- Savoir faire preuve d'un bon jugement et d'une capacité à gérer les priorités;
- très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);
- très bonne connaissance des logiciels Word, Excel.