

**OFFRE D'EMPLOI – CONCOURS 27.16-AGI
NOUVEAU POSTE**

POSTE : AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1

DATE : 18 OCTOBRE 2016

STATUT : POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET

LIEU DE TRAVAIL : SAINT-JÉRÔME

SERVICES : SERVICE DES RESSOURCES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (SRTI)
SERVICE DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES (SRP)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : JEAN BÉNARD, DIRECTEUR ADJOINT AUX ÉTUDES

PPE : 957

NATURE DU TRAVAIL

Le rôle principal et habituel 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.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé ;
- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel, PowerPoint et Antidote ;
- Bonne connaissance du logiciel Access ;
- Habileté à utiliser les moteurs de recherche sur internet et les nouveautés technologiques.

Le Collège se réserve le droit de faire passer des tests pour évaluer vos connaissances sur ces divers logiciels ainsi qu'un test de français.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES :

POUR LE SERVICE DES RESSOURCES DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION (SRTI) - 3 JOURS PAR SEMAINE

La personne de cette classe d'emploi :

- Assure l'approvisionnement en matériel de bureau du service ;
- Effectue la mise à jour du calendrier des services offerts par le SRTI pour l'ensemble de la communauté collégiale ;
- Assure l'approvisionnement en fournitures et matériel pour les imprimantes ;
- Effectue des transactions commerciales telles que factures, états de compte, demandes de paiements et abonnements à partir des processus établis ;
- Compile le plan de vacances du service ;
- Effectue les tâches liées au renouvellement des contrats de services du SRTI ;
- Collige les informations requises pour la saisie des feuilles de temps décentralisées ;
- Crée et met à jour les procédures du secrétariat de la direction adjointe ;
- Effectue la gestion des logiciels (licences, prêts) ;
- Assure le suivi du processus d'achat du matériel informatique ;
- Organise les rencontres internes et participe à l'organisation d'événements spéciaux ;
- Prépare les procès-verbaux des réunions de service ;

- Effectue des travaux de rédaction, de traitement de textes et de mise en page ;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques pour le personnel cadre du SRTI ;
- Effectue la réservation des salles de vidéo conférence ;
- Accueille, informe et oriente les diverses clientèles du SRTI ;
- Dépouille et achemine la correspondance de son secteur d'activités ;
- Fournit des renseignements inhérents à son secteur d'activités ;
- Utilise divers outils tels que Clara, Octopus, Synergie, la suite Office, des comptes eBay, Paypal et autres ;
- Utilise plusieurs fonctions avancées de GroupWise.

POUR LE SERVICE DES RESSOURCES PÉDAGOGIQUES (SRP) - 2 JOURS PAR SEMAINE

La personne de cette classe d'emploi :

- Voit aux réquisitions et au suivi budgétaire ;
- Remplit et achemine les demandes de remboursements pour le gestionnaire du SRP ;
- Est responsable des tâches de secrétariat liées à la direction adjointe du SRP, dont la mise en page des différents documents et de la correspondance en utilisant les gabarits officiels du Collège;
- Gère l'agenda et la boîte courriel de la direction adjointe du SRP, détermine les urgences et procède au classement et à l'archivage des courriels ;
- Est responsable de la correspondance officielle du SRP (envoi de courriels massifs) ;
- Accueille les étudiantes et étudiants lors de plainte étudiante (remise de formulaire et orientation vers le DAE concerné) ;
- Voit à l'achat et à l'inventaire du matériel de bureau ;
- Prépare des fichiers « Recommandation d'engagement » ;
- Prépare des pochettes lors du dépôt des tâches, effectue des photocopies ;
- Fait des extractions de Clara et les consolide dans un fichier Excel ;
- Au besoin, accomplit toute tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Aptitudes et attitudes associées à l'approche client
- Aptitudes à travailler en équipe
- Capacité à travailler sous pression
- Capacité à gérer son temps et à établir ses priorités
- Sens de l'organisation
- Habilités relationnelles (accueil, écoute...)
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne capacité d'adaptation
- Intérêt marqué pour les technologies de l'information

Taux horaire : 19,19 \$ à 21,91 \$ selon les qualifications et l'expérience de travail

Horaire : du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Entrée en fonction : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature à la Direction des ressources humaines **au plus tard le 31 octobre 2016, 16 h**, à l'adresse courriel suivante : resshum@cstj.qc.ca , en mentionnant le numéro de concours **27.16-AGI**.

Le Cégep de Saint-Jérôme s'engage à contacter que les personnes invitées en entrevue.

Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes handicapées en fonction de leurs besoins.

VEUILLEZ PRENDRE NOTE QUE LA PRIORITÉ SERA ACCORDÉE AUX CANDIDATURES INTERNES