

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

Direction des technologies de l'information et
Direction des ressources matérielles

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

Concours : 22-23_SAD-01

Supérieur hiérarchique : Martin Rainville, directeur des technologies de l'information



Le 2 juin 2022



Direction des technologies de l'information (80%)
Direction des ressources matérielles (20%)



Pavillon central - 7000, Marie-Victorin, Montréal,



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



Taux horaire :
Minimum : 23.12 \$
Maximum : 28.31 \$



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.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV au plus tard le 15 juin 2022

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)



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 pour la majorité de nos corps d'emploi
- Une possibilité d'effectuer du télétravail
- Un programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines) et fermeture du service entre Noël et le jour de l'An de même qu'une gamme complète d'assurances collectives
- Un milieu stimulant et humain favorisant la diversité et l'inclusion
- L'accès à un centre sportif moderne, qui comprend une piscine, à une clinique-école de physiothérapie, à un Centre de la petite enfance ainsi qu'au Centre culturel Espace 7000
- Une politique de perfectionnement avantageuse et des possibilités d'avancement professionnel
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- La conciliation travail-vie personnelle
- La sécurité d'emploi
- L'acquisition d'un régime de retraite à prestation déterminée

Ici, on évolue avec vous!

Attributions caractéristiques :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.

De façons plus spécifique, la personne:

- rédige les communications des directions et effectue les mises à jour sur les différentes plateformes lorsque requis;
- soutient les directeurs dans les travaux administratifs: production de rapports, tableaux statistiques, documents et outils.
- coordonne les suivis entre l'approvisionnement et les différentes requêtes;
- recueille et valide les données pour les diverses redditions de comptes;
- voit au respect des échéanciers et assure les suivis lorsque requis;
- commande les fournitures et tient l'inventaire des stocks;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe principale

**Direction des technologies de l'information et
Direction des ressources matérielles**

Exigences particulières :

- Excellentes habiletés de communication;
- Très bonne habileté à travailler en équipe;
- Excellent sens du service à la clientèle;
- Savoir faire preuve d'un bon jugement et d'une capacité à gérer les priorités;
- Très bonnes aptitudes pour l'analyse et avoir le souci du détail;
- Dynamisme, entregent et attitude positive;
- Autonomie, polyvalence initiative, sens de la débrouillardise;
- Bonne capacité d'adaptation.

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 six (6) années d'expérience pertinente.

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

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