



OFFRE D'EMPLOI - REMPLACEMENT - PERSONNEL DE SOUTIEN

| | |
|-----------------------------|--|
| CLASSE D'EMPLOI : | AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I |
| SERVICE : | Direction des ressources humaines |
| SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : | Monsieur Vincent Brouillette |
| TITULAIRE : | Madame Mélissa Décarie |
| HORAIRE DE TRAVAIL : | Du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 |
| SALAIRE : | Taux horaire de 19.92 à 22.74 \$ |
| DURÉE PRÉVUE : | Jusqu'au 30 mars 2019 (Possibilité de prolongation) |
| CONCOURS : | 2018-S-20 |

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.

Quelques attributions caractéristiques

Plus spécifiquement mais non limitativement, la personne de cette classe d'emploi :

- accueille les visiteurs et les candidats et donne des informations relevant de sa compétence ;
- recherche des candidatures dans le système Manitou ;
- assure les correspondances téléphoniques et électroniques entre les différents intervenants tant à l'interne qu'à l'externe ;
- dépouille, achemine et envoie de la correspondance pour tout le service des ressources humaines ;
- Supporte tout le service des ressources humaines d'un point de vue administratif ;
- tient à jour les banques de candidatures et effectue le tri des curriculum vitae reçus ;
- recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans les rapports ;
- transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques ;
- procède à l'ouverture des dossiers, classe, repère des documents et du matériel selon les méthodes établies et participe à l'archivage de ceux-ci ;
- effectue la saisie, la correction et la mise en page de documents de toutes sortes, notamment de textes, de lettres, de tableaux et de documents de présentation ;
- applique les procédures requises par les conventions collectives pour préparer les différents affichages ;
- tient à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste ;
- organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires ;
- effectue différentes opérations liées à l'organisation des entrevues pour l'embauche du personnel et s'assure du bon déroulement des divers comités de sélection ;
- effectue différentes opérations de mise à jour dans le système informatisé de gestion des ressources humaines / paie ;
- effectue les copies de scolarité ;
- prépare les attestations d'emploi ;
- prépare les réquisitions pour l'achat de matériel et effectue les demandes de service nécessaires ;
- utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

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.

Scolarité et expérience :

Autres exigences

- Bonne connaissance du français parlé et écrit.
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement Outlook, Word et Excel
- Expérience de travail dans une direction des ressources humaines, spécifiquement dans des dossiers liés à la dotation et l'organisation administrative du secteur (atout)
- Habilités démontrées pour le service à la clientèle et l'accueil au téléphone.

Note : Les tests porteront sur la maîtrise de la langue française, la connaissance de la suite Microsoft Office et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est préqualifiée.

Période d'affichage

Les candidatures des personnes employées du Cégep doivent être transmises à la Direction des ressources humaines au plus tard **le 11 janvier 2019 à 16h30** par courriel à resshum03@cegepsl.qc.ca.

Le cégep de Saint-Laurent souscrit au principe d'équité en matière d'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité.

Date : 21 décembre 2018