



# Agent(e) de soutien administratif, classe 1

## Approvisionnement

### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes.

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille**
- **CPE** sur place
- Accès aux **installations sportives** (salle de musculation, aréna)

Selon les dispositions de la convention collective

### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

#### 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.

Vous devrez assumer les responsabilités en lien à la réception, la distribution et à l'expédition de la marchandise et du courrier et effectuer diverses tâches administratives en lien à l'approvisionnement en collaboration avec les intervenants d'autres services et à l'aide des outils technologiques disponibles.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis**? Rejoignez notre équipe!

#### Quelques attributions caractéristiques

Votre rôle consistera à :

- Accueillir les livreurs et requérants, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du collège;
- Effectuer des opérations comptables de nature relativement complexe et voir au respect des normes et des procédures;
- Vérifier le contenu de la marchandise à réceptionner;
- Effectuer certains achats de valeur peu élevée;
- Accomplir des travaux de vérification et voir au contrôle des paiements;
- Réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités;
- Initier au travail les nouveaux collègues;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;

Au besoin, vous accomplirez toute autre tâche connexe.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Qualifications requises

#### Scolarité et expérience:

- 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.

#### Autres exigences :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance des logiciels de l'environnement Windows, particulièrement EXCEL;
- Habilités démontrées pour le service à la clientèle – à l'accueil et au téléphone
- Dynamisme, autonomie, bonne gestion du stress, professionnalisme;
- Efforts physiques requis selon le travail exigé, ce qui implique d'avoir parfois à soulever des charges de moins de 10kg;
- Sensibilité interculturelle.

### CONDITIONS

Personnel de soutien

**Salaire** : 22.36 \$ et 25.00 \$ de l'heure  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail** : Montréal

**Horaire** : 8h à 16h du lundi au vendredi

**Entrée en fonction** : Dès que possible

**Statut** : Poste régulier à temps complet

**Service** : Approvisionnement

**Supérieure** : Madame Marie-Claude Shea

**Prédécesseur** : Monsieur Jaroslaw Krolczyk

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Dates d'affichage** : du 15 au 28 septembre 2023

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 28 septembre 2023 : [resshum01@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum01@cegepsl.qc.ca) – Concours **A23-S-08**

**Note** : Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées. Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

