

## AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF

### BANQUE DE CANDIDATURES

Le 13 mai 2019

L'un des plus importants cégeps avec ses quelques 6000 étudiants, le [Collège Lionel-Groulx](#) est une institution publique d'enseignement supérieur porteuse d'une longue tradition de qualité et d'engagement social. Il offre 24 programmes préuniversitaires et techniques et de la formation continue. Ayant vu le jour en 1967, le Collège continue d'écrire l'histoire au cœur du village de Sainte-Thérèse, situé dans les Laurentides.

#### | 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 |

- 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 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.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

#### | 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.

#### | EXIGENCES |

- Habiletés dans l'utilisation d'un traitement de textes, notamment Word (test de compétences).
- Habiletés dans l'utilisation d'un chiffrier électronique, notamment Excel (test de compétences).
- Habiletés dans l'utilisation d'un traitement de texte (40 mots nets/minute).
- Vous devez maîtriser les communications tant à l'oral qu'à l'écrit pour satisfaire les exigences de notre Politique de valorisation de la langue française (test de compétences linguistiques. Le seuil de réussite est de 60%).
- Autonomie, souplesse et bon jugement.



**HORAIRE DE TRAVAIL :** Variable selon les besoins, mais principalement du lundi au vendredi entre 8h00 à 16h00.

**DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :** Dès que possible.

**TRAITEMENT:** De 20,76 \$/h à 23,22 \$/h

Pour les personnes de l'externe, veuillez remplir votre profil de candidature en ligne sur notre portail de recrutement. Vous pouvez y accéder en faisant ctrl + clic sur le lien suivant : <http://www.clg.qc.ca/dotation>. Toute demande d'emploi soumise autrement pourrait ne pas être considérée. Pour les personnes déjà à l'emploi du Collège, vous devez postuler en ligne en passant par votre dossier dans Paie.net. Les candidatures seront acceptées au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre 2019 à 16 h.

R.H. 2019-05-13

DANIELLE COALLIER  
DIRECTION DES RELATIONS HUMAINES  
BANQUE DE CANDIDATURES

*Le Collège Lionel-Groulx souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Le Service des relations humaines du Collège Lionel-Groulx remercie de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*