

**(Affichage à l'interne et à l'externe)**

Fort de 251 ans de tradition sulpicienne fondée sur le devoir et l'engagement, le Collège de Montréal est un établissement privé d'enseignement secondaire catholique mixte, accueillant plus de 1400 élèves. Le Collège désire combler le poste de :

**Agente ou agent de bureau classe II à la réception  
(poste en remplacement pour une année au minimum)**

**Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

**Attributions caractéristiques**

La personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports.

Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou tout autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.

Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques, elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur.

Elle classe des documents, des livres et des fiches, elle répare des livres; elle effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, elle perçoit les amendes des retardataires.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.

Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de tests d'aptitude.

Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution.

Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à porter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels ou de programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe II.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe : reprographie, courrier, fournitures de bureau, demande d'informations et de documentation, aide aux services, envoi postal, campagne de financement, suivi des signatures des feuilles d'absence et des suppléances des enseignants, entrée de données des absences et suppléances, classement des fiches de suivi, réservation des locaux, remise des vignettes de stationnement, envoi de télécopies, classement des billets de théâtre, méritas, couvrir des livres, impression des états de compte, rappel téléphonique aux clients, suivi des codes d'accès aux photocopieurs, saisie de factures des fournisseurs, commandes de fournitures, suivi de la reprographie, courrier, etc.

**Scolarité et expérience**

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5<sup>e</sup> année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

**Exigences spécifiques**

- Connaissance de notions de bureautique.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais parlé
- Connaissance des technologies et suite office de base
- Orientation service à la clientèle
- Esprit d'initiative et sens de l'organisation
- Quatre (4) années d'expérience pertinente.

**Service :** Direction des services administratifs

**Entrée en fonction :** Lundi 18 juin 2018 ou Lundi 6 août 2018

**Rémunération :** Selon le taux prévu à la convention collective

**Heures de travail :** Semaine de travail de 35 heures, du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

**Période de candidature :** Du 24 mai 2018 au 30 mai 2018, 15h30

**Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à :**

**Madame Patricia Steben  
Directrice générale  
Collège de Montréal  
1931, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Québec) H3H 1E3  
Courriel : [stebenp@college-montreal.qc.ca](mailto:stebenp@college-montreal.qc.ca)**

Seules les personnes invitées en entrevue recevront une réponse.