

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 :

Affichage à l'interne et à l'externe

Agente ou Agent de bureau classe I aux services administratifs

Poste à temps complet, 35 heures par semaine, 260 jours par année

Nature du travail

Sous l'autorité de la direction des services administratifs, Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à accomplir divers travaux administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

Attributions caractéristiques

Selon le plan de classification des emplois de soutien technique et administratif convenu entre la CSN et la CPNCSF, la personne salariée de cette classe d'emplois s'assure du respect des normes, règlements, directives, politiques, méthodes et procédures applicables et pour ce faire, selon le cas, elle rédige, dresse, confectionne, vérifie et effectue le suivi de factures, de bons de commande, de récépissés, de listes, de registres divers tels que le registre de paie, d'absences, de congés, de taxation, les demandes de financement, des statistiques, des relevés, des formulaires, des inventaires ou tout autre rapport, tableau ou document administratif du même ordre; dans ce cadre, elle recueille, valide et compile les données qui lui sont nécessaires.

Elle effectue la tenue de livres comptables, entre les écritures dans les journaux, concilie des comptes, encaisse des paiements au comptoir, par courrier ou par mode direct, fait des paiements et des dépôts, codifie les dépenses, tient une petite caisse et effectue certains achats de valeur relativement peu élevée; elle compile les données budgétaires, collabore à l'élaboration du budget d'une unité ou d'un service et informe sur les soldes budgétaires.

Elle peut communiquer avec des personnes de l'extérieur pour obtenir ou fournir des renseignements reliés à ses tâches, transiger sur des délais, faire connaître les normes et les règlements et transmettre des décisions; elle rédige la correspondance inhérente à ses tâches.

Selon les instructions, elle effectue l'ensemble des opérations administratives reliées aux tests d'aptitude et fait passer des examens.

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 effectue des recherches sur Internet; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe I ainsi qu'à coordonner le travail du personnel de soutien.

En plus des fonctions attribuées normalement (Plan de classification des emplois de soutien technique et administratif convenu entre la CSN et la CPNCSF), la personne salariée de cette classe d'emploi effectue du travail de bureau pour la direction des services administratifs. Elle accomplit toute autre tâche connexe, dont entre autres : secrétariat et travail de bureau, conciliation bancaire, rapports TPS et TVQ, suivi des comptes budgétaires, écritures du journal, compilation des données, tenue de livres, suivi des locations, bourses, entrée des données, facturation, suivi des contrats et de la facturation de l'orthopédagogie.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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^e 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.

Entrée en fonction : Mardi 9 octobre 2018
Rémunération : Selon le taux prévu à la convention collective
Heures de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, 260 jours par année.
Période de candidature : Mardi 25 septembre au mardi 2 octobre 2018

Les candidat(e)s convoqué(e)s pour une entrevue devront passer des tests (Word, Excel) un test psychométrique et un test de français écrit.

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**

Seules les personnes invitées en entrevue recevront une réponse.