

Agent(e) de soutien administratif – Classe principale Direction des ressources humaines et des communications

N° de concours : SP1920-37

Fondé à Montréal en 1928 par les Pères jésuites, acquis et dirigé par une corporation laïque depuis 1986, le Collège Jean-de-Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte quelque 400 employés et accueille environ 1200 étudiants au cours secondaire et près de 1650 étudiants au cours collégial. Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement extraordinaire au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal.

Sommaire du poste

Relevant de la directrice des ressources humaines et des communications, la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif - classe principale accomplit diverses tâches de secrétariat et administratives, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Spécifiquement, ses tâches consistent à :

- Assister et soutenir le personnel du service à l'égard de l'ensemble des activités de secrétariat et administratives;
- Planifier et organiser, en collaboration avec les principaux intervenants, la logistique de différentes activités (activités institutionnelles et autres) tout en assurant le bon déroulement;
- Soutenir les gestionnaires dans le processus de dotation;
- Agir à titre de personne-ressource dans son champ d'activité;
- Veiller au maintien de l'inventaire et à son approvisionnement;
- Assurer une gestion documentaire efficace;
- Toute autre activité connexe sans être limitatif.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES);
- Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié serait un atout;
- Expérience pertinente d'au moins quatre (4) années.
- Maîtrise de la langue française orale et écrite;
- Microsoft Office (Word niveau avancé, Excel niveau intermédiaire et Outlook);
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Aptitudes souhaitées

- Connaissance du logiciel Coda serait un atout;
- Discrétion et confidentialité ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés en relations interpersonnelles.

Un employeur de choix

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la « Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel ».

- Statut : Temps complet (35 heures/semaine)
- Salaire : Taux horaire entre 21,62 \$ et 26,47 \$
- Entrée en fonction : Dès que possible
- Supérieure immédiate : Annie Corriveau, directrice des ressources humaines et des communications

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- la possibilité de formations gratuites;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- un nombre avantageux de jours de vacances;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité);
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix](#).

Candidatures

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature **avant le 18 septembre 2019 à 16 h** en suivant ce lien : [Banque de candidatures - Inscription](#). Celles déjà inscrites dans notre banque de candidatures peuvent postuler en cliquant sur l'affichage du poste et en suivant les instructions.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le Collège Brébeuf.