



En cohérence avec un plan stratégique mobilisateur, une structure organisationnelle transversale, ainsi que des valeurs phares telles que la bienveillance, la collaboration et la créativité, vous pourrez contribuer activement à l'atteinte de notre mission.

Une institution d'enseignement
supérieure humaniste et citoyenne

Le 23 juin 2022

| PROFIL RECHERCHÉ |



Capacité à gérer son stress. Initiative et créativité dans la recherche de solution. Travail d'équipe, autonomie, rigueur et esprit d'analyse.



Personne étant reconnue pour son excellent service à la clientèle et son approche collaborative.

| EXIGENCES |



Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de l'administration avec champ de spécialisation approprié (comptabilité, administration générale, gestion de commerces) ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en bureautique avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.



Habiletés intermédiaires dans l'utilisation d'un traitement de textes de type Word et d'un tableur de type Excel. Des tests seront exigés pour ces logiciels s'ils n'ont pas déjà été passés (seuil de réussite 70 %).

Maîtrise les communications tant à l'oral qu'à l'écrit (un test de compétences est exigé, le seuil de réussite est de 70 %).

| ÊTRE UN PERSONNEL DE SOUTIEN AU COLLÈGE LIONEL-GROULX |

- C'est participer à l'offre d'une formation reconnue et de qualité à travers 26 programmes préuniversitaires, techniques et de formation continue pour une population étudiante de plus de 5700 étudiants.
- C'est profiter de [conditions de travail](#) concurrentielles, avec 20 journées de vacances, une généreuse banque de congés, l'accès à un programme de santé et de bien-être, des possibilités de perfectionnement, un régime d'assurances collectives et un fonds de pension (retraite Québec).
- C'est collaborer au sein d'une équipe multidisciplinaire, engagée et investie dans le nouveau plan stratégique 2021-2026.
- C'est contribuer à des projets stimulants!

| LES DÉFIS QUI VOUS ATTENDENT |

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagers ou usagères du service concerné.

En bureautique, elle coordonne le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

De façon plus spécifique, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Dans le domaine de l'administration, elle effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.
- Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.
- Selon le secteur d'activités, elle est appelée à travailler en ressources financières, en ressources matérielles, en organisation scolaire et en ressources humaines.
- Elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

[Cliquez ici pour la description complète \(plan de classification\)](#)

| INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES |

Échelle salariale : de 24,21 \$ à 32,32 \$ de l'heure

Horaire de travail : Du lundi au vendredi (jour)

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

| POUR POSTULER |

Remplissez votre profil de candidature sur notre [portail de recrutement](#) et postuler pour le concours.

Vous avez des questions ? Écrivez-nous à dotation@clg.qc.ca.

Postulez dès maintenant.

Le Collège 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.