



TITRE DU POSTE Agent de bureau classe I
SERVICE Services aux étudiants
DIVISION Centre d'éducation physique et sport
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT Monsieur Michel Arseneault

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

ÉNUMÉRATION DES TÂCHES

- Accueille les clients, reçoit les appels, informe et fournit les renseignements sur la location de plateaux sportifs;
- Vérifie les disponibilités des plateaux sportifs et informe des possibilités aux clients selon leur besoin;
- Tient à jour le logiciel de gestion des plateaux sportifs du CEPS;
- Assiste et gère l'agenda du supérieur immédiat;
- Explique les règles de fonctionnement et les coûts de location aux clients;
- Perçoit, effectue les dépôts à la caisse centrale et fait les suivis des paiements auprès des clients;
- Prépare les contrats de location et les fait approuver par le supérieur immédiat;
- Transmet les besoins des clients externes aux personnes concernées;
- Collige les feuilles de présences et d'absences du personnel, enregistre les transactions pour la paie et vérifie l'exactitude de ces entrées;
- Compile et fait le suivi à son supérieur immédiat des tableaux cumulatifs des heures effectuées et des montants réellement versés pour les employés contractuels;
- Effectue la correspondance inhérente à son travail;
- Participe à la rédaction et mise en page des programmes de match en collaboration avec le technicien en loisirs;
- Rédige et transmet les mémos à la Communauté collégiale sur les activités du centre sportif;
- Rédige des procès-verbaux à partir de notes manuscrites;
- Compile des statistiques et dresse des tableaux pour analyser l'évolution des locations;
- Tient à jour les tableaux de réussite scolaire et fournit des statistiques des athlètes étudiants;
- Suit le Protocole de la Ville de Montréal;
- Dépouille, achemine et envoie la correspondance;
- Effectue des travaux de photocopie, de reprographie, et de reprographie;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

Exigences particulières

Posséder des connaissances pratiques relatives au secteur d'activités.

Très bonne connaissance des logiciels informatiques de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.) et plus particulièrement Excel.

Possède une très bonne connaissance du français écrit et parlé.

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et d'Excel aux candidats.

HORAIRE DE TRAVAIL : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi
(35 heures / semaine)

TAUX HORAIRE : 17,76 \$ à 20,30 \$

DÉBUT DE L'AFFICHAGE : Le 26 janvier 2012

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae en mentionnant le numéro du concours au Service des ressources humaines **au plus tard le 8 février 2012 à 17 h** à l'adresse courriel suivante :

ressourcesshumaines@cvm.qc.ca

Le Cégep du Vieux Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.