

PERSONNEL ADMINISTRATIF

Agentes ou agents de soutien administratif
(plusieurs postes et remplacement à temps complet, temps partiel ou occasionnel)

Tous les sites du Collège

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h

Taux horaire variant de 18,97\$ à 25,97\$ l'heure, selon l'expérience

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales ou professionnelles en secrétariat ou en bureautique ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Disponibilité immédiate;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit;
- Connaissance de la disposition des textes;
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Réussir les tests de connaissances exigés par le Collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut.

Techniciennes ou techniciens en administration

Direction des ressources humaines

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et 13 h 30 à 17 h

Taux horaire variant de 19,42 \$ à 29,07 \$ l'heure, selon l'expérience

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation et expérience

Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques administratives avec champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Autres exigences

- Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office, particulièrement Word, Excel et Outlook et capacité d'utiliser des logiciels spécialisés;
- Bonne connaissance pratique relative au secteur de la paie et de l'administration reliée aux ressources humaines ainsi que de l'application des conventions collectives, la gestion des invalidités, des congés et des lois du travail;
- Bonne connaissance de la langue française;
- Réussir les tests de connaissances exigés par le collège, le cas échéant, sur les exigences mentionnées ci-haut.

Les personnes intéressées sont invitées à nous faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à ress.humaines@cegeptr.qc.ca, en spécifiant en objet le titre de l'offre.

Le collège applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Seules les candidatures retenues seront contactées. Nous remercions tous les candidates et candidats de l'intérêt porté à notre institution.

Direction des ressources humaines