

OFFRE D'EMPLOI

classe I (bilingue) - CÉII Agente ou agent de soutien administratif,

Poste à temps complet, en vertu de la clause 5-1.04

Concours : 21-22_SAD-30

Direction de la formation continue et des services aux entreprises Centre d'éducation interculturelle et internationale (CÉII)

Pavillon NAMUR - 4975, rue Paré, à Montréal

Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Taux horaire :

Minimum : 20.76 \$ **Maximum : 25 \$**

Entrée en fonction : Dès que possible

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Exigences particulières :

- Très bon sens du service à la clientèle orienté vers la qualité des services offerts;
- Très bonne habileté à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Très bonne ouverture à travailler avec une clientèle multiculturelle;
- Très bonnes aptitudes pour l'analyse et avoir le souci du détail;
- Très bon jugement;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et **écrite**);
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et **écrite**);
- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel;
- Bonne connaissance du logiciel PowerPoint.
- Être en mesure d'utiliser convenablement les logiciels CLARA et de GÉRÉMI de SKYTECH, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

Scolarité et expériences :

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

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de français (Niveau II)

Test d'anglais

Test de rédaction

Test de Word et de Excel

Faites parvenir votre candidature (CV et lettre de motivation) au www.collegemv.gc/ rubrique 'emplois'