

Affichage à l'interne et à l'externe**Agente ou agent de bureau classe II au CRM (72%)
(5 heures par jour)****Agente ou agent de bureau classe II au CRM****Nature du travail :**

Le rôle principal et habituel de la personne salariée de cette classe d'emplois consiste à effectuer diverses tâches administratives peu complexes selon des directives, des méthodes ou des procédures précises et nécessitant des choix routiniers basés sur un nombre limité d'éléments.

Attributions caractéristiques

Selon le plan de classification des emplois de soutien technique et administratif convenu entre la CSN et la CPNCSF, la personne salariée de cette classe d'emplois compile des données, effectue des calculs simples et en produit des rapports.

Elle remplit des formulaires, des fiches, des bons de commande, des lettres types, des avis ou toute autre pièce simple du même genre et les expédie, au besoin.

Elle reçoit et transmet des appels téléphoniques; elle prend et transmet les messages et les télécopies; elle fournit les renseignements d'ordre général au téléphone ou en personne; elle accueille et, au besoin, dirige les visiteurs; elle remplit des rapports relatifs aux appels téléphoniques; elle enregistre des messages pour le répondeur.

Elle classe des documents, des livres et des fiches; elle répare des livres; elle effectue le prêt de livres, d'appareils et de documents audiovisuels; au besoin, elle perçoit les amendes des retardataires.

Elle effectue la saisie, à l'ordinateur, de textes et de diverses données à partir de manuscrits ou de toute autre source; elle vérifie l'exactitude de ces entrées ou celles de diverses listes ou documents.

Elle peut être appelée à exercer une surveillance dans les locaux à l'occasion de passation de tests d'aptitude.

Elle peut être appelée à recevoir, estampiller, trier et classer le courrier et voit à sa distribution.

Elle peut, au besoin, photocopier des documents.

Elle utilise un ordinateur et les divers logiciels nécessaires pour l'exécution de ses travaux tels que traitement de texte, bases de données, tableurs et programmes maison; elle utilise le courrier électronique. Elle peut être appelée à apporter une aide ponctuelle à des collègues pour l'utilisation de logiciels et programmes propres à leur travail commun.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles agentes ou nouveaux agents de bureau, classe II.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emplois ou être titulaire d'un diplôme de 5^e année du secondaire ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Exigences

Posséder des notions en bureautique. Connaissance du traitement de texte et de la disposition des textes. Maîtrise des logiciels Word et Excel.

Catégorie d'emploi	Employé de soutien
Titre d'emploi	Agent de bureau classe II au CRM
Service	Direction des services pédagogiques

Entrée en fonction	Le lundi 6 février 2012
Rémunération	Selon le taux prévu à la convention collective.
Heures de travail	5 heures par jour (8 h à 13 h), 25 heures par semaine, 180 jours par année, selon le calendrier scolaire.
Durée de l'affichage	Du mercredi 25 janvier 2012 au mardi 31 janvier 2012, 16 h.
Période de candidature	Du mercredi 25 janvier 2012 au mardi 31 janvier 2012, 16 h.

Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir sa candidature par écrit au plus tard le mardi 31 janvier 2012, 16 h, à l'adresse suivante :

**Collège de Montréal
Directrice générale adjointe
1931, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec) H3H 1E3
Télécopieur : (514) 933-3225
Courriel : stebenp@college-montreal.qc.ca**