



COLLÈGE
ANDRÉ-GRASSET

OFFRE D'EMPLOI

Agent de soutien administratif, classe 1 (adjoint)
Service des communications du Collège André-Grasset

Personnel de soutien – remplacement d'un congé de maternité

Salaire entre 20.76 \$ et 23,22 \$ de l'heure selon l'expérience.

Le Collège André-Grasset offre un environnement de travail agréable et stimulant accompagné d'une multitude d'avantages :

- Régime de pension à prestations déterminées
- Congés de maladie
- 13 congés fériés
- 4 congés mobiles
- Assurance collective complète (vision, dentaire, maladie, invalidité, etc.)
- Horaire flexible
- Accès aux installations sportives
- Milieu favorisant la formation et le développement.

Le rôle de cette personne consiste à offrir un soutien administratif en participant activement aux activités de soutien du service des communications.

Plus spécifiquement, les principales responsabilités consisteront à:

- Procurer un soutien administratif et clérical au service des communications;
- Préparer et faire l'envoi des documents promotionnels pour les visites d'écoles;
- Voir à l'organisation du projet « étudiant d'un jour »;
- Publier les actualités du Collège, effectuer la gestion de la boîte courriel du service des communications, alimenter les écrans électroniques et en faire le suivi;
- Effectuer la compilation de données de toutes sortes, en vue de dresser des listes et des tableaux, répertoires d'adresses, participer à la préparation de rapports et la correction de divers documents à l'aide des logiciels, etc.;
- Contacter les personnes-ressources auprès des différents fournisseurs et en faire le suivi;
- Assister l'équipe des communications sur le terrain lors des événements et être appelé à préparer le matériel ainsi que le suivi et les demandes (réservation de salle, cocardes, listes d'invités);
- Participer à l'occasion à certaines visites d'écoles et solliciter les étudiants pour leur participation;

- Rédiger de courts textes, de courtes nouvelles, des courriels;
- Assurer l'inventaire du matériel et des fournitures nécessaires pour les événements spécifiques;
- Ainsi que toutes tâches connexes.

Qualifications requises :

- Diplôme d'études secondaires ou diplôme d'études professionnelles avec option appropriée;
- Expérience de travail dans un département des communications (minimum 4 années)
- Excellente connaissance de la langue française, parlée et écrite;
- Maîtrise des logiciels Excel, Word, PowerPoint et d'Internet;

- Habileté en rédaction;
- Grand sens de l'organisation et gestion des priorités;
- Flexibilité et adaptabilité;
- Sens de l'accueil, capacité de travailler en équipe et avec le public, sens de l'initiative;
- Doigté, courtoisie et professionnalisme auront été démontrés lors des expériences antérieures;
- Capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément;

Les personnes intéressées par cette offre d'emploi sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae à:

Service des ressources humaines
ressourceshumaines@grasset.qc.ca

Le Collège André-Grasset applique un programme d'accès à l'égalité en emploi.

Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demandes aux personnes en situation de handicap.

2021-10-01