

Affectation à Une école montréalaise pour tous

Poste : secrétaire ou agent ou agente de bureau - soutien administratif

Contexte

Une école montréalaise pour tous (UEMPT) est un programme cogéré par le ministère de l'Éducation et les centres de services scolaires et commissions scolaires de l'île de Montréal. Sous l'autorité de la coordonnatrice d'UEMPT, la personne recherchée participera activement au développement et au déploiement du plan d'action des interventions selon les orientations retenues par le comité de gestion et de coordination sur l'intervention en milieu défavorisé montréalais et en cohérence avec les orientations ministérielles.

Sommaire du poste

Le rôle principal et habituel de cette personne consiste à accomplir divers travaux et tâches administratifs de nature complexe selon des méthodes et procédures définies.

Cette personne collabore avec ses collègues du soutien administratif et les ressources professionnelles pour ce qui concerne l'offre des pratiques artistiques et culturelles :

- Vérification des fiches et leur publication sur le site Internet;
- Traitement des inscriptions et des données dans la base de données, et suivis avec les écoles et les partenaires;
- Réservation de transport auprès des fournisseurs, conciliation des factures et des statistiques s'y rattachant;
- Production de statistiques ou autres rapports, tableaux ou documents administratifs du même ordre;
- Opérations nécessaires à la mise à jour des différentes listes de diffusion (écoles, Jeune Public, etc.).

Elle effectue du travail de secrétariat :

- Procède aux commandes de fournitures matérielles
- Ouvre des comptes corporatifs
- Réserve des salles et des calendriers
- Accueille des nouveaux collègues
- Soutient les demandes informatiques
- Répond aux courriels.
- Etc.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe administrative.



Qualifications, compétences et qualités recherchées

Être titulaire d'un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou être titulaire d'un diplôme d'études collégiales (DEC) en techniques de bureautique, option coordination de travail de bureau, ou être titulaire d'un diplôme ou d'une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir **au moins 5 années d'expérience pertinente**.

Maîtriser des outils bureautiques (suite Office, Excel, base de données, etc.).

Démontrer de très bonnes capacités de communication orale et écrite.

Valoriser le travail d'équipe.

Faire preuve de leadership, être proactif ou proactive et autonome dans l'exercice de ses fonctions.

Conditions d'emploi

L'horaire de travail est de 30 à 35 heures par semaine, flexibilité possible dans la prestation de travail entre 7 h 30 et 17 h.

Le travail se fait en télétravail ou en présence. Les lieux de travail en présence peuvent être le 600, rue Fullum, Montréal, ou le 9905, avenue Papineau, Montréal.

Salaire : en fonction de votre catégorie d'emploi dans votre centre de services scolaire ou commission scolaire

Date d'entrée en fonction : **19 août 2024**

Si cette offre vous intéresse, nous vous invitons à faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, par courriel à : aline.levaille@education.gouv.qc.ca, d'ici le **10 août 2024**.