



Le Centre technologique en aérospatiale (CTA) est un Centre collégial de transfert de technologie (CCTT) lié au Collège Édouard-Montpetit. La mission du CTA est de fournir à ses clients et partenaires, principalement la PME, par le biais de soutien, d'innovation et de développement en aérospatiale, des services de qualité leur permettant d'accroître leurs connaissances, leur productivité et leur compétitivité ainsi que la qualité de leurs produits et services.

CONCOURS **Agent de bureau** **Centre technologique en aérospatiale**

Sous la supervision de Monsieur Pascal Désilets, le rôle principal et habituel de l'employé de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexes.

Attributions caractéristiques :

- Assure le soutien logistique requis en lien avec les échéanciers établis pour la réalisation des différents projets du CTA ;
- Compose des documents, conçoit et rédige des notes de service, de la correspondance courante et des documents promotionnels; analyse et résume par écrit ou verbalement des documents ; compile des statistiques ; dresse des tableaux et des graphiques ; tient à jour les échéanciers ;
- Effectue des opérations comptables ; confronte les pièces et, si nécessaire, les clarifie ou en rectifie la teneur en s'assurant du respect des normes et des procédures. Codifie les dépenses et les revenus et les identifie par service ou par catégorie ;
- Organise matériellement les réunions et rédige le compte rendu (convoque les personnes, prépare les dossiers, etc) ;
- Dépouille le courrier du CTA et l'achemine aux personnes concernées ;
- Conseille le personnel sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire ;
- Effectue des communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général;
- Participe à l'élaboration de systèmes de classement et les tient à jour ;
- Maintien à jour le contenu du site web ;
- Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :

Scolarité : Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins quatre (4) années d'expérience pertinente.

Connaissances pratiques : Connaître la dactylographie et la disposition des textes. Connaître suffisamment les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Exigences particulières : Maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite. Excellente connaissance de Word et bonne connaissance d'Excel et de PowerPoint. Une formation sur le système de gestion financière (comptes fournisseurs) du Collège vous sera fourni.

Statut : Salarié régulier.

Traitement horaire: 19 \$ à 23 \$

Horaire de travail : Le poste débute avec un horaire de quatre jours par semaine à raison de 7 heures par jour. L'horaire pourra être ajusté à la hausse selon la charge de travail et les besoins du CTA. Les journées seront réparties du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 après une entente avec votre supérieur.

Présentation de candidature :

Veuillez soumettre une lettre expliquant les motifs de votre demande d'ici le **01 février 2012 16 h**, à l'attention de :

Madame Olivette Quesnel, Adjointe administrative du CTA

Courriel : cta@college-em.qc.ca