

TECHNICIENNE OU TECHNICIEN EN ADMINISTRATION



Vous êtes proactif, autonome, constamment en mode « recherche de solutions », vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles, vous êtes organisé et vous aimez relever des défis, alors vous êtes le candidat que nous recherchons!

SOMMAIRE DU POSTE

NO DE RÉFÉRENCE INTERNE : 18-19-34

LIEU DE TRAVAIL : Montréal

HORAIRE DE TRAVAIL :
35 heures/semaine de jour
Du lundi au vendredi

Selon les dispositions prévues à la convention collective

SALAIRE :

Classe F dans une échelle de salaire se situant entre 23,28 \$ et 36,52 \$ l'heure

STATUT DE L'EMPLOI :
Poste syndiqué – Régulier

PROFIL RECHERCHÉ :
Bureautique ou logistique

SECTEUR DE TRAVAIL

Direction des services aux organisations (DSO)

CONTEXTE

La Direction des services aux organisations (DSO) propose une gamme complète de produits et services aux dirigeants du secteur public, dont des services de formation continue, d'accompagnement en développement de compétences (codéveloppement, coaching, ateliers), d'évaluation de compétences et de connaissances, d'évaluation de programmes publics, de conseil et d'accompagnement organisationnel, d'analyse comparative, d'étalonnage de performance et de veille.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Collaborer avec les divers intervenants et réaliser des tâches administratives.
- Rédiger ou collaborer à la rédaction de normes, de procédures et d'outils de gestion.
- Assurer le suivi des différents documents administratifs et s'assurer du respect des échéanciers.
- Effectuer des recherches, des analyses, agir à titre de personne-ressource, cerner des problématiques, leurs causes et proposer des solutions.

Plus précisément, vous serez amené à :

- Rédiger, corriger et effectuer le montage d'offres de services et de rapports.
- Collaborer à l'organisation d'événements et d'activités de formation (création de groupes, modifications en cours de formation, etc.).
- Interagir avec les différents intervenants afin d'assurer le bon déroulement des activités de formation.
- Collaborer avec les gestionnaires, professionnels, membres du personnel de soutien, collaborateurs et clients afin d'assurer un service opérationnel.
- Collaborer à la conception, au développement ou à l'adaptation de documents et d'outils visant à faciliter le travail des membres de la direction et effectuer la mise en page.
- Accomplir temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur, lorsque requis.
- La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme d'études collégiales (DEC) technique en bureautique, en administration ou dans une discipline pertinente

Expérience

Minimum de trois années d'expérience pertinente

CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES REQUISES

- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Excellent service à la clientèle
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Capacité à travailler dans un contexte complexe et changeant
- ❖ Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément et à établir les priorités
- ❖ Bonne gestion du stress et de la pression
- ❖ Collaboration et communication
- ❖ Axé sur les résultats
- ❖ Maîtrise du français
- ❖ Maîtrise de la suite Office

AVANTAGES SOCIAUX

- ❖ 4 semaines de vacances
- ❖ Congés maladie et congés personnels
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION

Dès que possible

DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE

Le concours restera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu. L'analyse des candidatures s'effectuera en continu à compter du 27 mars 2019. Les personnes intéressées par ce poste sont priées de transmettre leur candidature accompagnée d'un curriculum vitae, **en mentionnant le numéro du concours.**

Au Service des ressources humaines
Par courriel : rh.emplois@enap.ca

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

L'ENAP SOUSCRIT À UN PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ

(groupes visés : femmes, minorités visibles, minorités ethniques, autochtones, personnes handicapées)