

Agent.e d'accueil et de soutien administratif

Poste régulier à temps complet

Dans le respect de l'autonomie institutionnelle des établissements universitaires québécois, de leurs missions respectives et de leurs caractéristiques distinctives, le [BCI](#) promeut leurs intérêts, leurs positions communes, leur diversité et contribue à leur rayonnement et à leur impact positif pour la société.

Forum d'expertise et de coopération, le BCI travaille à la création et à la mutualisation d'un ensemble de services collectifs destinés aux établissements universitaires québécois.

Le BCI œuvre à l'amélioration du système universitaire québécois, notamment en facilitant le partage des meilleures pratiques entre les établissements qui le constituent, dans une perspective de responsabilité sociale.

Tâches et responsabilités principales

L'agent.e d'accueil et de soutien administratif est appelé.e à accomplir diverses tâches liées à la réception et la logistique des réunions, en plus d'apporter un soutien administratif à plusieurs personnes et/ou équipes au sein de l'organisation.

Réception

- Reçoit, filtre et répond aux appels téléphoniques et aux courriels relevant de sa compétence; si nécessaire, les oriente vers les ressources appropriées;
- Accueille et dirige les visiteurs;
- Gère, transmet et distribue le courrier postal et par messenger et fait de la manutention de boîtes à l'occasion;
- Prépare les salles de réunion : café, eau, vaisselle, écran, appareil de projection et de téléconférence, etc.;
- Commande les repas auprès du traiteur pour les réunions;
- Vérifie la bonne marche des appareils : photocopieurs, timbreuse, imprimantes, etc.;
- Commande diverses fournitures et fait le suivi auprès des fournisseurs;
- Aménage et maintient l'ordre des salles de réunions, cuisines et espaces de rangement.

Soutien administratif

- Met en page divers documents;
- Organise des réunions : convocations, réservations de salles et préparation des dossiers;
- Présente sous les formes appropriées diverses données et suggère des modifications susceptibles d'en améliorer la lecture;
- Rédige des projets de réponses et effectue le suivi des dossiers;
- Participe à la planification et à l'organisation d'activités spéciales telles que colloques et ateliers;
- Prépare les divers envois de documents et de publications papier (photocopie, assemblage, mise sous enveloppes, etc.);
- Tient à jour les applications informatisées et les intranets du secteur;
- Assume la responsabilité du système d'archivage.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative.

Compétences requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP);
- Excellente maîtrise des logiciels — Word, Excel, Acrobat, FileMaker, PowerPoint, de courrier électronique et de navigation Internet — et facilité à en apprendre de nouveaux;
- Personne efficace, très organisée, avec une capacité à travailler avec plusieurs personnes sur plusieurs projets à la fois, avec des délais très courts;
- Excellente connaissance du français écrit et parlé; bonne connaissance de l'anglais;
- Personne responsable et autonome.

Durée du mandat

Poste régulier, temps complet (37,5 heures/semaine)

Conditions d'emploi

Situé au centre-ville de Montréal, le BCI offre, plusieurs avantages :

- Vingt-trois jours de vacances après un an de service;
- Horaire de quatre jours l'été;
- Bureaux fermés entre Noël et le jour de l'An;
- Assurances collectives;
- Régime de retraite à prestations déterminées;
- Programme de formation et perfectionnement.

Le salaire est établi selon l'expérience et le taux horaire se situe entre 23,74 \$ et 26,27 \$.

Le travail se fera à distance durant les premières semaines en raison des consignes sociosanitaires puis en présentiel lors de la réouverture des bureaux du BCI.

Faites parvenir votre curriculum vitae à l'attention de madame Chantal Payette (rh-soutien@bci-qc.ca)
au plus tard le mercredi 27 octobre 2021.

Veillez noter que seules les personnes retenues lors de la présélection seront invitées à se présenter à une entrevue. Aucun accusé de réception ne sera envoyé aux personnes qui posent leur candidature.