



## **Agent(e) soutien aux opérations – service de la formation / poste permanent**

Vous êtes à la recherche d'un milieu stimulant et d'une équipe dynamique ? Vous avez le service à la clientèle à cœur et souhaitez apporter votre contribution à l'organisation des activités de formation et de perfectionnement. De plus, la conciliation travail et vie personnelle est importante pour vous? Nous avons un défi à vous offrir!

### **Faire partie de la CMMTQ, c'est :**

- Profiter de trois (3) semaines de vacances en plus d'une banque de congés personnels de quarante-neuf (49) heures par année, de douze (12) congés fériés et d'un horaire d'été;
- Pouvoir concilier le travail et la vie personnelle avec un horaire de travail de 35 heures ainsi qu'un modèle de travail hybride;
- Être en mesure de déployer ses talents au sein d'une équipe dynamique qui prône la collaboration et qui respecte ses valeurs : engagement, compétences, collaboration et intégrité;
- Bénéficier d'une assurance collective complète incluant les soins dentaires, les soins paramédicaux, etc., dont la prime est assumée à 70% par l'employeur en plus d'un service de télémédecine et d'un programme d'aide aux employés;
- Profiter d'une cotisation à un REER à parts égales de l'employeur de l'ordre de 3% la première année jusqu'à concurrence de 5 % après 24 mois. Un programme de prestations supplémentaires de chômage est aussi fourni pour une invalidité de courte durée et une assurance invalidité longue durée est couverte via le programme d'assurance collective;
- Favoriser le développement des compétences avec des cours de perfectionnement et des formations diverses;
- Avoir accès à un stationnement gratuit et un lieu de travail facilement accessible en transport en commun.

### **Sommaire de la fonction**

L'agent(e) de soutien aux opérations réalise diverses activités de nature opérationnelle en lien avec les processus associés au service de la formation. En plus d'être une ressource pour le service à la clientèle, la personne titulaire de ce poste est responsable de la gestion des inscriptions aux activités de formation et exécute les tâches liées à la logistique de l'organisation des activités de formation et de perfectionnement.

### **Principales responsabilités**

- Répondre aux diverses demandes d'informations liées au service de la formation ;
- Accompagner les membres dans le processus d'inscriptions aux activités de formation de la Corporation ;
- Procéder aux demandes de remboursement et les documenter ;
- Coordonner la facturation avec le service administratif ;
- Prendre les dispositions nécessaires pour la réservation et la préparation des salles de formation ;
- Accueillir les formateurs et les participants lors de l'ensemble des séances (présentiel et virtuel), les guider pour accéder aux séances virtuelles et présenter les directives
- Préparer la documentation à la suite des séances de formation (attestations, présences et évaluations) ;
- Effectuer une vigie sur l'ensemble des sessions de formation afin d'aviser la personne responsable du maintien ou de l'annulation des sessions ;
- Participer à la création d'outils, de processus et d'évaluation des services reçus ;
- Accomplir toute autre tâche confiée par le directeur du service ou le coordonnateur au développement et à la promotion de la formation.

### **Exigences**

- Diplôme d'études en bureautique ou en secrétariat ou toute autre formation pertinente combinée à une expérience notable;
- Minimum de deux (2) années d'expérience dans un service de formation ou une expérience en lien avec le poste, notamment en service à la clientèle ;
- Maîtrise du français oral et écrit ;
- Maîtrise de la suite Office 365 et connaissance dans la gestion d'une base de données ;
- Niveau intermédiaire en anglais (atout) ;
- Connaissance de systèmes de gestion des apprentissages (LMS) (atout) ;
- Connaissance du code HTML (atout).

### **Habilités spécifiques**

- Être orienté vers le travail d'équipe et le service à la clientèle ;
- Sens développé de l'organisation, de la planification et de la gestion des priorités ;
- Habileté à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Excellentes habiletés de communication verbale et écrite;
- Facilité à créer et maintenir des relations professionnelles ;
- Courtoisie et entregent ;
- Débrouillardise ;
- Autonomie et sens de l'initiative ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Ouverture aux changements et capacité d'adaptation.

### **Spécifications**

Il s'agit d'un emploi permanent à temps plein à Montréal et le salaire est déterminé selon l'expérience dont l'échelle salariale se situe entre 48 000\$ et 57 000\$. Les candidatures doivent être transmises au plus tard le 6 décembre 2024 à [mgrenier@equipehumania.com](mailto:mgrenier@equipehumania.com).

### **Description de l'organisation**

La Corporation des maîtres mécaniciens en tuyauterie du Québec (CMMTQ) est une corporation professionnelle créée en vertu d'une Loi. L'adhésion à la CMMTQ est obligatoire pour tous les entrepreneurs en construction spécialisés dans le domaine de la plomberie et du chauffage qui exécutent des travaux prévus à sa Loi. La CMMTQ qualifie, encadre, forme et soutien ses membres.

**Nous remercions à l'avance tous les candidat(e)s de leur intérêt. Notez que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.**