

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe I (bilingue) - CÉII

Direction de la formation continue et des services aux
entreprises

Poste à temps complet, en vertu de la clause 5-1.04

Concours : 21-22_SAD-33

Supérieur hiérarchique : Jean-François Bellemare, directeur

Supérieure immédiate : Fréda Thélusma, coordonnatrice



Le 23 décembre 2021



Direction de la formation continue et des services aux entreprises
Centre d'éducation interculturelle et internationale (CÉII)



Pavillon NAMUR - 4975, rue Paré, Montréal H4P 1P4



Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h



Taux horaire :

Minimum : 21,60 \$

Maximum : 24,15 \$



Dès que possible

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV, et ce, au plus tard le 14 janvier 2022.

Candidat de l'externe? Postulez au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

Veuillez prendre note que le Cégep Marie-Victorin a un programme d'accès à l'égalité en emploi.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)



Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.

10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un horaire de 35 heures par semaine
- Une possibilité d'effectuer du télétravail
- Un milieu favorisant la diversité et l'inclusion
- La conciliation travail-famille
- Un programme d'insertion professionnelle qui vous permet de progresser
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée
- La sécurité d'emploi
- L'accès à un centre sportif moderne qui comprend une piscine

Ici, on évolue avec vous!

**Agente ou agent de soutien administratif,
classe I (bilingue) - CÉII**

**Direction de la formation continue et des services aux
entreprises**

Attributions caractéristiques :

- La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée.
- Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements.
- Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.
- Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.
- Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques.
- Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda.
- Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.
- Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
- Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.
- Elle initie au travail les nouvelles personnes.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Exigences particulières :

- Très bon sens du service à la clientèle orienté vers la qualité des services offerts;
- Très bonne habileté à travailler en équipe;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Très bonne ouverture à travailler avec une clientèle multiculturelle;
- Très bonnes aptitudes pour l'analyse et avoir le souci du détail;
- Très bon jugement;
- Très bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite)
- Très bonne connaissance des logiciels Word, Excel;
- Bonne connaissance du logiciel PowerPoint.
- Être en mesure d'utiliser convenablement les progiciels CLARA et de GÉRÉMI de SKYTECH, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

Nom du titulaire précédent :

Fadi Sultan

De façon plus spécifique, la personne:

En lien avec la francisation (Services Québec et MIFI) :

- assure l'accueil, reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général et relatifs à son secteur d'activités;
- procède à l'entrée des données et en vérifie l'exactitude selon des méthodes et des procédures établies et relativement complexes en vue, notamment pour la création de groupe-cours en français langue seconde pour les personnes en emploi, à l'aide du progiciel CLARA;
- assure le suivi des documents auprès des Services Québec et du MIFI pour les étudiants inscrits au programme de francisation;
- collabore étroitement avec le(la) Conseiller(ère) pédagogique (responsable de la francisation);
- effectue la gestion des calendriers (présence, réinscription, résultats); respecte les échéanciers (MIFI, Emploi-Québec);

Suivis administratifs et services aux étudiants :

- reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général et relatif au CÉII;
- assure le service à la clientèle auprès des étudiants du CÉII;
- dépouille, achemine et envoie de la correspondance et tient à jour les dossiers relevant de son secteur d'activités;
- procède à l'entrée de données et en vérifie l'exactitude selon des méthodes et des procédures établies;
- exécute des travaux administratifs à la demande des cadres et professionnels du secteur en vue de la préparation des tests d'admission et de classement et d'autres activités liées aux opérations courantes;
- administre et supervise les tests (accueil des étudiants, admission, collaboration avec notre partenaire
- rédige des contrats avec les animateurs et les formateurs;
- exécute des tâches de vérification et de saisie dans CLARA requises par les professionnels telles que la vérification des listes de présences et le contrôle de fréquentation scolaire;
- vérifie et tient à jour les dossiers liés à l'organisation scolaire;
- commande les fournitures nécessaires pour son secteur;
- assure le lien avec Papier Profusion pour l'impression des documents requis par les enseignants;
- assure le suivi des documents manquants et voit à ce que les dossiers physiques des étudiants soient complets;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Scolarité et expériences :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

**Connaissances sujettes à évaluation par le biais
de tests et entrevue :**

Test de français (Niveau II)
Test d'anglais
Test de rédaction
Test de Word
Test d'Excel