

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe I (Lieu de travail : Métro Jean-Talon)

Centre de formation continue et des services aux entreprises

Poste à temps complet, en vertu de la clause 5-1.02

Concours : 21-22_SAD-43

Supérieur hiérarchique : Jean-François Bellemare, directeur

Supérieur immédiat : Véronique Coutu, coordonnatrice



Le 25 janvier 2022



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



767 Bélanger, Montréal, Québec, H2S1G7



Du lundi au vendredi de 8 h à 12 et de 13 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.



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
- Un généreux programme de perfectionnement
- 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 (4 semaines), fermeture du service entre Noël et le jour de l'an et une gamme complète d'assurances collectives
- L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée
- Des possibilités d'avancement professionnel
- La sécurité d'emploi

Ici, on évolue avec vous!

POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 8 février 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)

Attributions caractéristiques :

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.

De façons plus spécifique, la personne:

- offre un service à la clientèle aux usagers de la clinique-école en soins de pieds, aux enseignants, aux clients ainsi qu'aux participants des formations de tous les secteurs;
- assure la réception et l'émission d'appels téléphoniques et répond aux demandes de renseignements ou dirige les appels ou les demandes;
- achemine et effectue la correspondance interne et externe, par la poste ou par messagerie entre les différents pavillons;
- effectue et assure le suivi des envois personnalisés et des envois massifs afin de respecter les échéanciers;
- reçoit, compile, vérifie les inscriptions et fait le suivi auprès des responsables de secteurs;
- prépare des listes de présences et listes de participants, grilles de notes, attestations, bulletins;
- effectue et assure le suivi de la prise des rendez-vous pour les cours en soins des pieds;
- veille à la logistique des locaux, du matériel audiovisuel, des photocopieurs, des distributrices, des clés et des vignettes de stationnement;
- transmet les demandes au Service d'entretien ménager et au Service des ressources matérielles et en fait les suivis;
- tient en inventaire et rend disponible toute la documentation nécessaire aux usagers;
- établie et tient à jour les procédures en lien avec ses tâches;
- participe aux activités administratives et de service à la clientèle.

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.

Exigences particulières :

- Très bonnes aptitudes à communiquer et bon sens de l'organisation;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir le test de français de niveau II);
- Très bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite)
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Connaissance de la messagerie Outlook est un atout.

Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevues :

Test de français (niveau II)

Test de rédaction

Test de Word

Test d'Excel

Test d'anglais

Nom du titulaire précédent :

Cyrille Alain Dumont