

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I

Direction des affaires étudiantes

Projet spécifique TPBA, à 35 heures/semaine (pour 29 semaines annuellement), en vertu de la clause 5-1.02

Concours : 22-23_SAD-82

Supérieure hiérarchique : Leïla Sakhir, directrice

Supérieure immédiate : Marie-Noël Boutin, coordonnatrice



Le 2 mai 2023



Direction des affaires étudiantes



Pavillon central - 7000, Marie-Victorin, Montréal, Québec H1G 2J6



Du lundi au vendredi

De 11 h 00 à 19 h 00

L'horaire peut varier entre 7 h 30 et 19 h 30 selon les périodes d'achalandage



Taux horaire :

Minimum : 22,36 \$

Maximum : 25,00 \$



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), au plus tard le 8 mai 2023.

Postulez au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

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



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!

Attributions caractéristiques :

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

De façon plus spécifique, la personne :

- En collaboration avec l'agente de soutien administratif, classe principale, elle organise l'ensemble des travaux administratifs reliés au bon déroulement des examens des étudiants avec des besoins particuliers
- Informe les étudiants des règles des salles d'examen adaptées et donne des consignes claires;
- Accueille, installe et surveille les étudiants afin de s'assurer qu'il n'y a pas de plagiat et communique avec la coordonnatrice, le cas échéant;
- Peut être appelée à intervenir pour rassurer les étudiants en crise;
- Prépare, imprime, enregistre et confirme les examens reçus et les demandes;
- Assure la réception des examens et le respect des directives; communique avec les enseignants, le cas échéant;
- Produit des rapports;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications dans le processus de réalisation des différentes tâches cléricales et administratives;
- Forme les nouveaux employés;
- Communique avec la conseillère en services adaptés lors des situations problématiques avec les étudiants;
- Contribue aux projets relevant du service des affaires étudiantes (fête d'accueil, soirées de remise de diplômes, mérite scolaire, etc.).

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 :

- Sens de l'organisation et de la planification;
- Aptitudes pour l'accueil et le service à la clientèle;
- Capacité à gérer les priorités et à travailler sous pression;
- Facilité à travailler en équipe et en collaboration;
- Capacité à entretenir des relations interpersonnelles basées sur le respect;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des outils technologiques et numériques.

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

Test de français (Niveau II)

Test de Word

Test d'Excel