

- > **TITRE D'EMPLOI :** Agent(e) de soutien administratif, classe principale
- > **DIRECTION :** Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE :** Vie étudiante et CEPS
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Sophie Brosseau

## NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice à la vie étudiante et au CEPS, en collaboration avec les coresponsables du Centre d'animation en français, soit la conseillère à la vie étudiante du secteur de l'animation culturelle et le professeur du département de français, le ou la titulaire effectue principalement des travaux de type complexe, nécessitant une expertise et une capacité d'autonomie dans leur exécution, reliées au domaine de l'animation culturelle.

## PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure l'accueil au CANIF;
- Collabore à la préparation ou produit des échéanciers et assure la réalisation de chaque étape des différents projets du CANIF, tels que les publications, les sorties au théâtre, la soirée de projection vidéo, l'infolettre, Les Brèves culturelles, etc. ;
- Conçoit, actualise et fait la mise à jour d'outils de travail et d'outils d'information qui seront à transmettre aux collaborateurs du CANIF (ex : tableaux, formulaires, bilans qualitatifs et quantitatifs, banques de données, documents des concours et prix);
- Compile les statistiques et produit un bilan quantitatif pour tout projet et toute activité du CANIF, dont elle assure un suivi, dans le but de collaborer à la production du rapport annuel Coup d'œil;
- Prépare, tient à jour et inscrit des données comptables, et ce, conformément aux procédures établies, comme les revenus et les dépôts;
- Produit et/ou assure le suivi de réquisitions de travail, de soumissions, de factures, de contrats de louage de service, de réquisitions internes de facturation, etc., les fait autoriser et identifie le code budgétaire, au besoin. Numérise et archive tous ces documents;
- Participe aux rencontres et à l'organisation matérielle des activités et des événements qui relèvent de son service (conférences, semaines thématiques, prix et concours) ainsi qu'à la mise sur pied ou la coordination des travaux administratifs telles que les publications étudiantes, les conférences, les tables rondes, les sorties au théâtre, les prix et concours, et les projections;
- Assiste aux différentes réunions de la division et du service, et formule des suggestions afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable;
- Initie au travail les nouvelles personnes, lorsque nécessaire;
- Effectue certains achats pour le fonctionnement du CANIF (matériel de bureau, nourriture, etc.).

### Publications :

- Coordonne, conjointement avec le prof ou la conseillère coresponsable du CANIF, l'ensemble des étapes du processus d'édition des publications étudiantes (réception des textes, mise en page, correction d'épreuves, demande de soumission à l'imprimeur hors CVM, impression, organisation du lancement, archives, dépôt légal et inventaire), en s'assurant de respecter à la fois l'échéancier et les contraintes des collaborateurs (graphisme, reprographie);
- Gestion du local A8.82 ;
- Collabore, avec le technicien du CANIF, à gérer les demandes liées au calendrier des réservations du laboratoire de français (local A8.82) et la planification qui en découlent (traitement d'appels téléphoniques et de courriels, remise/retour de la clé, notes de service à la sécurité, veille à la remise en état et la propreté des lieux, modification de réservations en cours de session). Peut être appelé à offrir son aide pour l'aménagement de la salle ou certaines demandes techniques de base, en l'absence du technicien du CANIF.

### Brèves culturelles et diffusion sur les écrans du cégep :

- Met en œuvre les Brèves culturelles, infolettre mensuelle, selon un échéancier que l'agent met à jour. Collige les renseignements et éléments visuels en collaboration avec l'équipe, fait la saisie de textes, assure la transmission et le suivi avec le service des communications, approuve la version finale des événements et nouvelles en ligne et sur les écrans du cégep, et diffuse l'infolettre par courriel à la communauté.

### **Semaines thématiques et Conférences :**

- Collabore à l'élaboration de l'échéancier, avec les coresponsables du CANIF. Reçoit les contrats et factures, les fait autoriser et en assure le suivi auprès du service des finances. Assure la production de documents (billet, programme, porte-noms ou tout autre document). Compile les statistiques. Accueille les invité.e.s, au besoin ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISÉS**

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

### **EXIGENCE PARTICULIÈRE**

- Maîtriser les logiciels de la suite Office.
- Excellente maîtrise du français

### **TEST REQUIS**

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, de traitement de texte et d'Excel aux personnes candidates.

> **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

> **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet

> **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi, 8h30 à 16h30 avec possibilité d'une journée en télétravail

> **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 10 août 2023

> **FIN D'AFFICHAGE** : Le 16 août 2023 à 17h

> **ÉCHELLE SALARIALE** : 23,12\$ à 28,31\$

> **NOM DE LA TITULAIRE** : Martine Lampron

> **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire  
(retour prévu le 14 août 2025).

### **PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

➤ *Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA OU FIREFOX*

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

#### **Candidats provenant de l'interne**

Rendez-vous sur le Portail des employés

Accédez à la section des Ressources humaines

Sélectionnez l'onglet Carrières au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

#### **Candidats provenant de l'externe**

Rendez-vous à l'adresse : <https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437 poste 2155

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

