

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I

Direction des études

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 23-24_SAD-12

Début d'affichage : 8 août 2023

Supérieure hiérarchique : Geneviève Gauthier

Supérieure immédiate : Marie-France Bérard

Lieu de travail : 7000, rue Marie-Victorin Montréal, (QC), H1G 2J6.

Horaire : Du lundi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h. L'horaire peut varier entre 7 h 30 et 22 h, lors des périodes d'inscriptions et de certaines opérations de la rentrée. Période de vacances prévues : lors de la fermeture du Service.

Taux horaire : De 22,36 \$ à 25,00 \$

Nom de la titulaire précédente : Hiba Drissi

Nature du travail :

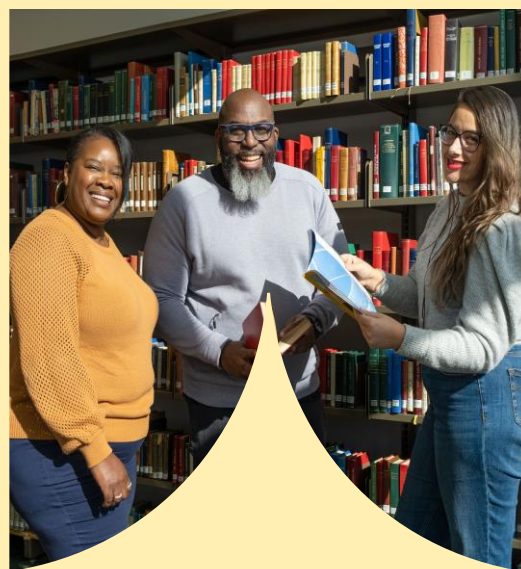
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

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.

Attributions particulières :

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



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.

10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 14 août 2023 au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois »

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

De façon plus spécifique, la personne :

- Accueille, oriente, transmet de l'information du Service et effectue un tri des demandes au guichet, afin d'optimiser la qualité du service à la clientèle;
- Assure la gestion des rendez-vous et tient à jour l'agenda des professionnelles et des gestionnaires;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques ainsi que les courriels du cheminement scolaire et fournit des renseignements d'ordre général;
- Procède à la réservation des locaux attitrés à son secteur;
- Vérifie les inscriptions des épreuves synthèses de programmes et assure les suivis;
- S'occupe de la saisie des résultats de l'épreuve-synthèse, des remarques (SU, EQ, IN, IT, DI, etc.) et assure le suivi des demandes de révision et de correction de notes;
- Comptabilise certains registres du cheminement scolaire afin de produire des statistiques et tient à jour un système de documentation de fichier;
- Prépare les dossiers et transmet les communications aux étudiants visés par l'application du Règlement favorisant la réussite scolaire, les suivis de plaintes et autres dossiers;
- Exécute des travaux administratifs de nature relativement complexe et effectue des tâches de secrétariat inhérentes aux besoins du Service (statistiques, registre d'information, traitement de texte, photocopie etc.);
- Participe aux inscriptions de la Formation continue
- Agit en qualité de caissière.
- Organise les réunions et est responsable des procès-verbaux des rencontres de service;
- Révise et corrige des textes à la demande du personnel d'encadrement et du personnel professionnel;
- Complète des formulaires et des réquisitions, notamment lors de commande de fournitures du bureau;
- Assure la mise à jour du procédurier lié à ses fonctions de façon régulière.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Excellent service à la clientèle, bon esprit d'analyse, avoir le souci du détail et savoir faire preuve d'un bon jugement;
- Savoir travailler en équipe, gérer plusieurs dossiers à la fois et travailler sous pression avec des échéances serrées;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) et des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook);
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite);
- Être en mesure d'utiliser le logiciel CLARA, la plateforme Omnivox, Charlemagne, Socrate, SRAM, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
- Connaissance des opérations administratives du milieu collégial est un atout.

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

Test de français (niveau I)

Test de Word

Test d'Excel

