

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe II (accueil – bilingue)

Centre d'éducation interculturelle et internationale
(CÉII)

Projet spécifique à temps partiel, en vertu de la clause 5-1.14

Concours : 23-24_SAD-10

Début d'affichage : 8 août 2023

Supérieure hiérarchique : Jean-François Bellemare

Supérieure immédiate : Romy Schlegel

Lieu de travail : 4975 rue Paré, Montréal, H4P 1P4

Horaire : Jeudi de 13 h à 17h et du vendredi au dimanche
de 8 h à 11 h 30 et de 12 h 30 à 17 h.

Taux horaire : De 21,73\$ à 22,65\$

Date d'entrée en fonction : 25 août 2023, jusqu'au 30
juin 2024 avec possibilité de prolongation.

Nature du travail :

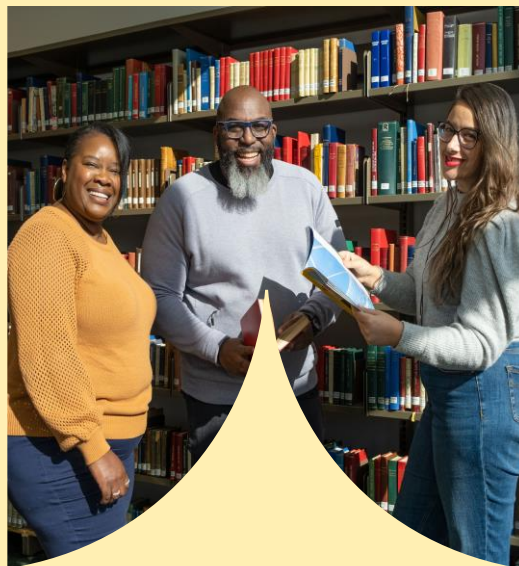
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

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.

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.

De bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail pour certains emplois
- 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
- 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 :

En tant que personne responsable de l'accueil au CÉII, vous serez le premier point de contact de notre Centre. Vous serez responsable d'assurer les services de première ligne en personne, au téléphone et par courriel auprès d'une clientèle multiculturelle en provenance de l'international. Les tâches consistent notamment à :

Service à la clientèle

- Assurer la réception du CÉII et l'accueil des étudiant.es, du personnel enseignant et des visiteur.euses : donner les informations requises, orienter vers la bonne ressource, prise de rendez-vous ;
- Prendre les appels et les messages vocaux et faire les suivis requis;
- Répondre aux courriels de la boîte générique avec les gabarits proposés ou faire le suivi avec les personnes responsables;
- Participer au développement de nouveaux contenus ou outils informatifs selon les besoins.

Réception

- Gérer les vignettes de stationnement (registre, émission) et les demandes de recharge de crédits d'impressions ;
- Gérer les paiements des frais divers à la réception et assurer la gestion de la petite caisse et des lots financiers ;
- Organiser et maintenir l'ordre dans la zone de réception (comptoir d'accueil, salle de photocopie, salle de réunion);
- Assurer la réception du courrier externe et interne ;
- Appliquer les protocoles de sécurité et faire les suivis requis auprès des personnes responsables lors d'incidents.

Soutien administratif

- Effectuer différentes tâches administratives en soutien à l'équipe du CÉII : entrées et validation de données, numérisation, mise à jour de documents, etc.
- Répondre aux demandes d'information sur les programmes;
- Faire les suivis par courriel ou téléphoniques pour les documents manquants dans les dossiers étudiants et les suivis avec les services concernés.

Exigences particulières :

- Excellent sens du service à la clientèle orienté vers la qualité des services offerts;
- Autonomie, grand sens de l'initiative et débrouillardise ;
- Excellentes habiletés de communication;
- Dynamisme, entregent et attitude positive;
- Ouverture à travailler avec une clientèle multiculturelle et faire preuve d'une empathie interculturelle;
- Rigueur, souci du détail ;
- Bonne capacité d'adaptation et capacité à gérer des situations imprévisibles ;
- Savoir faire preuve d'un bon jugement et d'une capacité à gérer les priorités;
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise (parlées et écrites);
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Sharepoint).

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

Test de français (niveau 1)

Test d'anglais (niveau 1)

Test d'Excel (niveau 2)

Test de Word (niveau 1)

