

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et à l'encadrement scolaire
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Isabelle Delage

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative de l'Encadrement scolaire et de la formation continue, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs, notamment ceux ayant trait à la citoyenneté des nouveaux élèves, selon des méthodes et procédures de nature relativement complexes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure le suivi des opérations reliées au statut de résident du Québec des nouveaux élèves (lieu de naissance, preuve de résidence, établissement des frais hors Québec, s'il y a lieu) ;
- Assure le remplacement dans les tâches d'accueil du comptoir A3.78 ;
- Répond et informe les élèves sur toute question relevant de son champ d'activités ;
- Collabore aux inscriptions des cours d'été ;
- Travaille en collaboration avec la technicienne responsable du dossier des étudiants internationaux ;
- Recueille des informations de différentes sources afin de mener à bien les tâches qui lui sont confiées ;
- Tient à jour les divers dossiers et les registres concernant le travail accompli ;
- Répond aux messages et gère la boîte courriel Citoyenneté ;
- Produit et tient à jour les procédures et formulaires relatifs à ses dossiers ;
- Produit et tient à jour différentes statistiques relatives à son secteur d'activités ;
- Assure le suivi du paiement des frais de scolarité tout au long de la session ;
- Assure le suivi, en collaboration avec l'analyste, des inscriptions et des paiements et effectue des rappels ;
- Reçoit et traite les demandes de dérogation – formation régulière et formation continue ;
- Participe et collabore aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités du Service de l'encadrement scolaire et de la formation continue ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc) ;
- Connaissance du traitement et de la disposition de textes ;
- Maîtrise de la langue française parlées et écrites ;
- Aptitude à travailler avec des délais serrés et selon les priorités ;
- Aisance à travailler en équipe et avec différents types de clientèles.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissances aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h, peut avoir à travailler le soir
Possibilité de faire du télétravail 2 jours / semaine
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : 17 août 2023
- > **FIN D'AFFICHAGE** : 30 août 2023 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 22,36\$ à 25,00\$
- > **NOM DE LA PRÉDÉCESSEURE** : Andréann Dupuis

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 : ressourcesshumaines@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.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines