

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I – Francisation (Pavillons

Namur et Bélanger)

Formation continue

Projet spécifique à temps partiel en vertu de la clause
5-1-14

Concours : 23-24_SAD-51

Début d'affichage : 18 janvier 2024

Supérieur hiérarchique : Jean-François

Bellemare, directeur

Supérieure immédiate : Romy Schlegel,

coordonnatrice

Lieu de travail : 767 Bélanger, Montréal, (QC), H2S

1G7 et sur demande au pavillon Namur

Horaire : À déterminer

Taux horaire : De 22,36 \$ à 25 \$ (l'échelle salariale sera
révisée à la signature de la nouvelle convention collective)

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

jusqu'au 10 juin 2024.

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.

Bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- 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 25 janvier 2024
au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »**

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

De façon plus spécifique, la personne :

- Assure les suivis courriels de son secteur, fournit les renseignements généraux au sujet de la francisation et les suivis spécifiques des étudiant.es;
- Effectue l'entrée et la vérification des données selon les procédures établies, notamment pour la création des dossiers d'admission et des groupes-cours dans les logiciels du Cégep et les plates-formes du MIFI ;
- Assure le suivi des absences des étudiant.es, effectue les relances auprès des étudiant.es;
- Travaille en étroite collaboration avec la conseillère pédagogique de son secteur pour résoudre les cas complexes;
- Gère les envois et les suivis des documents auprès du MIFI ;
- Respecte les échéanciers établis par le MIFI et la confidentialité des renseignements sur la clientèle;
- Exécute d'autres types de travaux administratifs en lien avec les tests linguistiques;
- Assure les suivis aux entreprises, les relances, les inscriptions, et fais le lien pour la facturation.

Au besoin, accomplit toute autre tâche connexe sur demande de l'équipe de gestion.

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

Test de français (niveau 2)

Test d'Excel (niveau 1)

Test de Word (niveau 2)

Exigences particulières :

- Excellent sens du service à la clientèle, orienté vers la qualité des services offerts ;
- Grande aisance avec les outils numériques (suite Office, courriels, AdobeSign, Teams) et capacité à utiliser des progiciels spécifiques à son secteur (CLARA, plate-forme MIFI, etc.)
- Empathie et ouverture à travailler avec des personnes au parcours migratoire diversifié
- Débrouillarde, grande autonomie, capacité à identifier des solutions aux problématiques rencontrées ;
- Rigueur, aptitudes analytiques et souci du détail.
- Bon jugement.
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite), maîtrise de l'anglais ou d'une deuxième langue, un atout.

