



Agent(e) de soutien administratif, classe I
Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction de la formation continue et aux entreprises
- > **SERVICE** : Direction adjointe aux programmes crédités
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Laura Sauvaget

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe aux programmes crédités, la personne de cette classe d'emploi assiste la directrice adjointe et le personnel professionnel dans l'exécution 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.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure les fonctions d'accueil, d'information d'orientation dans les locaux de la Place Dupuis;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements sur les AEC ;
- Collabore aux activités liées à l'organisation des AEC ;
- Collabore à l'admission des personnes étudiantes ;
- Organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires;
- Collabore aux activités de recrutement et d'accueil de la clientèle;
- Effectue l'inventaire, codifie et distribue le matériel pédagogique;
- Tient à jour les bases de données;
- Collabore à la gestion de la liste d'attente pour le recrutement de la clientèle;
- Saisit des textes à partir de documents manuscrits;
- Révise et met en page des documents;
- Assiste au besoin à des réunions d'information afin d'y distribuer et d'y recueillir divers documents;
- Prépare et envoie les confirmations d'admission ;
- Produit des attestations de fréquentation scolaire
- Expédie des attestations d'études collégiales accompagnées des lettres pour la relance en emploi;
- Assure la vérification requise pour la transmission de données dans le respect des procédures et délais;
- Prépare et tient à jour les fiches de suivi et la liste officielle pour Services Québec;
- Informe, fournit et recueille, auprès des usagers et de la clientèle extérieure, les formulaires ou pièces relatifs aux activités de formation;
- Assure la réservation des locaux et salles de conférences;
- Effectue les requêtes de service auprès du gestionnaire de l'immeuble;
- Assure le suivi de l'inventaire du matériel de bureau et de la papeterie;
- Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils de bureau d'usage courant;
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée 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.

EXIGENCES PARTICULIERES

- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, Teams etc.).
- Connaître le traitement (méthode de dactylographie) et la disposition des textes.
- Posséder une très bonne connaissance du français écrit et parlé.

TEST REQUIS

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

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Place Dupuis, 800, boul. de Maisonneuve Est, 7^e étage, Montréal H2L 4M8
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplaçant à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 8 février 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 14 février 2024 à 17 heures
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : De 22,36 \$ à 25,00 \$
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Suzanne Clément
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente.

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 5.83.

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