



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

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Ressources didactiques
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Céline El Masri

#### **NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe et sous la supervision du spécialiste en moyens et techniques d'enseignement et responsable de la bibliothèque, l'agent de soutien classe I accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies.

#### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Accueille les usagers, exerce la surveillance à la bibliothèque et fait appliquer les règles de conduite ;
- Effectue les prêts et les réservations de volumes, documents et périodiques au comptoir du prêt de la bibliothèque ;
- Effectue des réservations de locaux et des prêts d'ordinateurs portables ;
- Ramasse les volumes et périodiques sur les tables ; procède au classement et au rangement des documents ;
- Effectue des opérations relatives à la gestion des retards des documents ;
- Effectue toutes les opérations reliées à l'ouverture ou à la fermeture de la bibliothèque ;
- Effectue la cueillette du courrier et en assure la distribution ;
- Alimente les photocopieurs et les imprimantes en papier et assure un dépannage auprès de la clientèle et, au besoin, place un appel au service responsable ;
- Effectue des opérations reliées à la préparation matérielle des documents ;
- Effectue la lecture des rayons de la bibliothèque et participe à l'inventaire ;
- Effectue la rotation des œuvres présentées dans les nouveautés et modifie leur localisation au catalogue
- Fait la saisie de données des périodiques et en effectue le rangement ;
- Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils de bureau d'usage courant ;
- Tient à jour des statistiques et fournit un rapport annuel des activités réalisées ;
- Retire de la collection les documents endommagés ;
- Exerce le suivi des documents manquants ou perdus ;
- Comptabilise les amendes perçues et produit un rapport hebdomadaire ;
- Effectue l'entretien des DVD endommagés ;
- Participe à la préparation et au suivi des envois pour la reliure ;
- Participe, au besoin, aux expositions et à des projets ponctuels ;
- Participe à la formation de l'équipe de travail du comptoir du prêt ;
- Préparer la réserve de session selon les demandes du personnel enseignant ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

#### **QUALIFICATIONS REQUISES**

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.

#### **EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Bonne connaissance du français oral et écrit
- Aptitude à travailler avec le public et à faire preuve de patience
- Capacité à travailler en équipe et à faire preuve d'autonomie

#### **TEST REQUIS**

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

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 14 mars 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 20 mars 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 22,36 \$ à 25,00 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Frédérick Lamond
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : 22 avril au 29 juin 2024 et réembauche du 16 août au 1<sup>er</sup> novembre 2024. (Possibilité de scinder le remplacement entre deux candidats)

**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](mailto: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**