

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I (Métro Jean-Talon)

Direction de la formation continue et des services
aux entreprises

Poste à temps complet en vertu de la clause 5-1.02

Concours : 23-24_SAD-64

Début d'affichage : 15 avril 2024

Supérieure hiérarchique : Jean-François Bellemare,
directeur

Supérieur immédiat : Jean-Philippe Sauret, coordonnateur

Lieu de travail : 767 Bélanger, Montréal, Québec, H2S 1G7

Horaire : Du lundi au vendredi: de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

*Le télétravail n'est pas offert dans ce poste.

Taux horaire : De 22,36 \$ à 25,00 \$

Date d'entrée en fonction : 3 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.

Les 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
- 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 29 avril 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 :

- offre un service à la clientèle aux usagers de la clinique-école en soins de pieds, aux enseignants, aux clients ainsi qu'aux participants des formations de tous les secteurs;
- assure la réception et l'émission d'appels téléphoniques et répond aux demandes de renseignements ou dirige les appels ou les demandes;
- achemine et effectue la correspondance interne et externe, par la poste ou par messagerie entre les différents pavillons;
- effectue et assure le suivi des envois personnalisés et des envois massifs afin de respecter les échéanciers;
- reçoit, compile, vérifie les inscriptions et fait le suivi auprès des responsables de secteurs;
- prépare des listes de présences et listes de participants, grilles de notes, attestations, bulletins;
- effectue et assure le suivi de la prise des rendez-vous pour les cours en soins des pieds;
- veille à la logistique des locaux, du matériel audiovisuel, des photocopieurs, des distributrices, des clés et des vignettes de stationnement;
- transmet les demandes au Service d'entretien ménager et au Service des ressources matérielles et fait les suivis;
- tient en inventaire et rend disponible toute la documentation nécessaire aux usagers;
- établie et tient à jour les procédures en lien avec ses tâches;
- participe aux activités administratives et de service à la clientèle.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Très bonnes aptitudes à communiquer et bon sens de l'organisation;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir le test de français de niveau II);
- Très bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite)
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Connaissance de la messagerie Outlook est un atout.

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

Test de français (niveau II)

Test d'anglais (niveau II)

Test de rédaction

Test de Word

Test d'Excel

