



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

- > **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, l'agent de soutien administratif classe I accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexes. Elle accomplit notamment des tâches à l'accueil et au registrariat.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Accueille les étudiants pour les rendez-vous des aides pédagogiques individuelles ;
- Tient le calendrier de chacun des aides pédagogiques individuel(le)s dans Outlook et explique aux étudiants comment saisir leurs rendez-vous dans leur portail Omnivox ;
- Traite les demandes d'information acheminées dans la boîte courriel « Infoprogrammes » ; y compris les renseignements généraux pour étudiants internationaux ;
- Répond aux appels téléphoniques de la ligne « Infoprogrammes » ;
- Met à jour le message des boîtes vocales de la Formation régulière et de la Formation continue ;
- Reçoit, classe et distribue l'ensemble des documents reçus au comptoir d'accueil ;
- Produit différents types d'attestations à partir des demandes de documents faites dans le module Omnivox ;
- Vérifie, complète au besoin et achemine les formulaires ou documents déposés par les étudiants au comptoir d'accueil ;
- Donne des renseignements d'ordre général sur les divers services offerts aux étudiants ;
- Assure la liaison entre les responsables du Centre d'aide en français (CAF) et les aides pédagogiques individuelles ;
- 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 ;
- Participe aux diverses opérations massives du service ;
- Effectue toutes tâches telles que photocopie, courrier, télécopie, classement, correspondance, etc;
- Peut être appelé à faire des tâches d'accueil au comptoir du local 3.78 ;

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**

- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Connaissance du traitement et de la disposition des textes;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

**TEST REQUIS**

Le Collège se réserve le droit de faire passer aux personnes candidates un test de français et un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **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** : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 16 mai 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 29 mai 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 22,36 \$ à 25,00 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Anne Chiasson
- > **ENTRÉE EN POSTE** : Le 17 juin 2024

**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](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.*