



- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction de la formation continue et aux entreprises
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Éric Bélanger

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité du directeur adjoint aux services aux entreprises et aux collectivités, la personne de cette classe d'emploi fournit le soutien administratif nécessaire à la bonne marche du secteur et exécute un ensemble de travaux administratifs reliés notamment aux activités du dossier de francisation et du Centre linguistique pour la clientèle immigrante ainsi qu'aux activités de formation créditée et non-créditée.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

POUR LES ACTIVITÉS DE FRANCISATION AUPRÈS DE LA CLIENTÈLE IMMIGRANTE

- Collabore aux activités d'accueil de la clientèle immigrante et des enseignants;
- Fournit des renseignements d'ordre général sur les cours de francisation offerts à la Formation continue et aux entreprises et ce, en présence, par courriel et par téléphone;
- Travaille en étroite collaboration avec la conseillère pédagogique et le technicien en administration;
- Effectue la prise de photos pour les cartes étudiantes ainsi que l'impression de celles-ci;
- Reçoit, vérifie et envoie par courriel au ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Inclusion (MIFI) les formulaires pour le remboursement des frais de garde et en assure le suivi requis;
- Effectue les changements aux dossiers des étudiants (départs, désistements, exclusions) dans le système Extranet du MIFI;
- Assure le suivi requis en ce qui a trait aux cartes étudiantes, aux demandes de numéros d'utilisateurs et à la certification en fin de session;
- Assure la compilation informatique de l'ensemble des absences de tous les groupes et fait le suivi requis;
- Assure la saisie dans le système Extranet du MIFI des réinscriptions et des évaluations des étudiants;
- Assure le soutien administratif et gère les rendez-vous de la conseillère pédagogique avec les étudiants;
- Réfère les étudiants à la conseillère pédagogique ou au technicien en administration en ce qui a trait aux situations particulières;
- S'assure en tout temps de la protection adéquate des renseignements personnels.

POUR LES ACTIVITÉS DU CENTRE LINGUISTIQUE ET DE LA FORMATION CONTINUE

- Assure les fonctions d'accueil, d'information et oriente les gens à l'intérieur du Collège;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques;
- Collabore à la mise à jour du site Web et des outils de promotion et de communication;
- Procède aux demandes de reprographie, effectue le suivi et s'assure de l'exactitude des codes budgétaires liés aux activités de formation;
- Demande et attribue les codes de photocopie aux enseignants;
- Assure la préparation matérielle pour les activités de formation (commandes de matériel didactique, réservation d'équipement),
- Vérifie et tient à jour l'inventaire du Centre de documentation en vue du prêt de volumes pour toutes les cohortes et assure le suivi des volumes non retournés;
- Assure la réservation des locaux pour les activités de formation non-créditée selon les horaires établis et selon la disponibilité des locaux;
- Procède à la réservation des casiers pour les étudiants, tient à jour l'inventaire du prêt et fait libérer les casiers à la fin des activités de formation;
- Transmet aux étudiants les avis d'absence des enseignants ou les appels d'urgence, au besoin;
- Effectue la correspondance courante relative à son secteur d'activités;
- Assure l'approvisionnement en papier et en cartouches d'encre des photocopieurs et des imprimantes situées dans les laboratoires et les locaux des enseignants;
- Reçoit et transmet les demandes liées à la bâtisse (température, ouverture des locaux, entretien);
- Collabore à l'archivage des dossiers et à l'élagage du matériel didactique, au besoin;
- Dactylographie et photocopie tout genre de textes;
- 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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise des logiciels Word et Excel ;
- Très bonne connaissance de la langue française (à l'oral et à l'écrit) ;
- Bonne connaissance de la langue anglaise ;
- Polyvalence et résistance au stress ;
- Sens accru du service à la clientèle et professionnalisme.

TEST REQUIS

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

- > **LIEU DE TRAVAIL** : 2040, avenue Hôtel de Ville, Montréal (Québec) H2X 3B2
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 23 mai 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 5 juin 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 22,36 \$ à 25,00 \$
- > **NOM DE LA PRÉDÉCESSEURE** : Laurence Anne Istasse

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- > *Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME 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 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 personnes autochtones à présenter leur candidature.