



**Agent(e) de soutien administratif, classe I**  
**Nouveau poste**  
**Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Les services aux étudiants
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Isabelle Beauchesne

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle de l'agent.e de soutien administratif de classe I 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.

Aux services aux étudiants (SAE), la personne de cette classe d'emploi a également comme mandat d'assurer, entre autres, l'accueil des étudiant.e.s avec des besoins psychosociaux et parfois en situation de détresse ou de crise, d'évaluer sommairement l'urgence des besoins et de les diriger aux bons services.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Accueillir les étudiant.e.s, le personnel et les personnes de l'externe, répondre aux appels et aux courriels, orienter et transmettre des informations générales ou des informations spécifiques sur les différents services d'aide offerts ;
- Accueillir les étudiant.e.s ayant des besoins psychosociaux (en demande de service ou en crise), évaluer sommairement l'urgence de leurs besoins pour les orienter adéquatement et appliquer le protocole de référence aux services d'aide psychosociale ;
- Gérer les demandes de rendez-vous avec la médecin, l'infirmier et l'équipe psychosociale ;
- Faire l'achat du matériel nécessaire au bon roulement des services ;
- Soutenir la logistique des activités et des événements des différents services ;
- Remplir les requêtes à la direction des technologies de l'information (DTI) et aux ressources matérielles (RM) pour les différents besoins du personnel des SAE ;
- Transmettre l'ensemble des documents en lien avec la gestion budgétaire ou la paie aux services des finances ;
- Transcrire, imprimer et scanner différents documents, effectuer des demandes à la reprographie et en assurer le suivi,
- Gérer les agendas des directions adjointes au besoin et confirmer les rendez-vous ;
- Organiser matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires ;
- Support pour la prise de note et réalisation de procès-verbal lors de réunions ;
- Mettre à jour ou créer différents documents pour l'organisation des services aux étudiants ;
- Organiser, ranger, classer et archiver les différents documents selon les méthodes établies ;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat 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**

- Aptitude pour l'accueil des étudiant.e.s en souffrance, en détresse ou en crise ;
- Sens du service à la clientèle ;
- Excellente capacité d'adaptation ;
- Autonomie et initiative ;
- Aptitudes pour le travail en équipe ;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Connaissance suffisante des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat ;
- Connaissance des logiciels informatiques et de la suite Office de Microsoft (Word, Excel avancé, Outlook, ACCESS, PowerPoint etc.) ;
- Connaissance des logiciels suivants : CLARA, OMNIVOX, MIA, OMNIMED est considéré comme un atout.

## TEST REQUIS

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

- > **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** : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 6 juin 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 19 juin 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : De 22,36 \$ à 25,00 \$

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

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