



## 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
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Annie Doré-Côté

### NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la directrice des études, l'agent(e) de soutien administratif effectue différents travaux administratifs au bénéfice du Centre d'aide en français (CAF), du Bureau d'aide en littérature (BAL) et de la mesure de préparation à l'épreuve uniforme de langue.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure l'accueil au local 7.04
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques, les courriels et les MIOs et s'assure de transmettre l'information entre les étudiants, les moniteurs, les monitrices et les enseignants notamment pour les avis de retards et d'absences ;
- Met à jour des documents d'information sur les services d'aide en français (dépliants, site Web, etc.) et voit à leur diffusion auprès de la communauté ;
- Remplit ou fait remplir les formulaires aux étudiants ;
- Crée, met à jour, classe et archive les dossiers des étudiants inscrits au CAF et au BAL ;
- S'assure de la bonne marche de la procédure d'inscription en ligne ;
- Procède au jumelage d'étudiant.es inscrits au monitorat ;
- Procède au jumelage des moniteurs, monitrices aux enseignants du CAF ;
- Fait imprimer les exercices utilisés par les moniteurs, monitrices et fait des réquisitions à la reprographie, le cas échéant ;
- Effectue le suivi des dépenses en monitorat ;
- Prépare les demandes d'embauche des moniteurs, monitrices ;
- Enregistre les heures de travail des moniteurs, monitrices dans le système de paie ;
- Organise la passation de tests aux étudiants ;
- Transmet les informations requises pour la facturation des droits d'inscription
- Compile des données statistiques (rapports de fréquences, fréquentation du Centre, etc.) ;
- Assure le prêt de documents ;
- Tient à jour l'inventaire du matériel didactique et de bureau ;
- Fait des achats de matériel au magasin scolaire ;
- Saisit à l'ordinateur différents documents produits par les enseignants du CAF ;
- 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, notamment en service à la clientèle.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Sens de l'autonomie et du service à la clientèle ;
- Fait preuve d'écoute, de rigueur et démontre des aptitudes à travailler avec plusieurs personnes ;
- Excellentes aptitudes pour les communications verbales et écrites ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.).

### TEST REQUIS

Les personnes candidates peuvent être appelées à passer un test de français et/ou 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** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures/semaine)
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 13 juin 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 19 juin 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 22,36 \$ à 25,00 \$
- > **NOM DU TITULAIRE** : Gabriel Lamarre-Pineault
- > **DURÉE DE L'EMPLOI** : Indéterminée ou jusqu'au retour du titulaire absent (retour prévu le 5 mai 2025). Possibilité de prolongation.
- > **ENTRÉE EN POSTE** : Le 12 août 2024

**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 : [ressourceshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@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.*