

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I – Accueil et admission (bilingue) Centre d'éducation interculturelle et internationale (CÉII)

Poste à temps complet en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 24-25_SAD-05

Début d'affichage : 21 juin 2024

Supérieure hiérarchique : Jean-François Bellemare

Supérieure immédiate : Romy Schlegel

Lieu de travail : 4975 rue Paré, Montréal, H4P 1P4

Horaire : Lundi au vendredi de 8h à 16h

Taux horaire : De 22,36 \$ à 25 \$ (En révision)

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nom de l'ancienne titulaire : Kayla Napolitano

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 800 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 2 août 2024.

Les entrevues auront lieu le 12 août 2024

au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.

**Agent.e de soutien administratif, classe I
– Accueil et admission (bilingue)**
Centre d'éducation interculturelle et internationale (CÉII)

De façon plus spécifique, la personne :

En tant que personne responsable de l'accueil et de l'admission, vous serez le premier point de contact entre le Centre d'éducation interculturelle et internationale et les personnes étudiantes (actuelles et futurs), le personnel enseignant, les partenaires, les fournisseurs et les personnes visiteuses.

Les principales tâches consistent notamment à :

Réception et service à la clientèle

- Assurer l'accueil à la réception du Centre, donner les informations requises et effectuer la prise de rendez-vous ;
- Prendre les appels et les messages vocaux, faire les suivis requis, répondre aux courriels de la boîte courriel générique, faire les suivis avec les personnes responsables et proposer de nouveaux gabarits de réponse ;
- Assurer la réception et l'envoi du courrier externe et interne ;
- Tenir à jour le bottin téléphonique, l'affichage sur la télévision de l'accueil, les messages d'absences ;
- Gérer la réservation des salles et la mise à jour du tableau d'allocation des locaux ;

Admission

- Traiter les demandes d'admission des programmes crédités dans les outils informatiques désignés (Omnivox, CLARA), programmer et maintenir à jour ces outils ;
- Effectuer le service à la clientèle auprès des personnes étudiantes par courriel et par téléphone
- Produire et envoyer les lettres d'admission ou de refus aux candidat.es;
- Faire les suivis des inscriptions et participer activement aux journées portes ouvertes et aux séances d'accueil ;
- Communiquer avec les différents services impliqués dans l'admission d'une personne étudiante ;

Soutien administratif

- Gérer les vignettes de stationnement, les recharges de crédits d'impressions, le registre des clefs, la réservation des casiers ;
- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et assurer la gestion de la petite caisse et des lots financiers et préparer les dépôts et les conciliations des comptes ;
- Soutenir l'équipe de gestion pour l'organisation de réunions ou d'événements
- Soutenir le secteur francisation pour le suivi des absences des étudiant.es ;
- Participer activement à appliquer les protocoles de sécurité et faire les suivis requis auprès des personnes responsables lors d'incidents.

Exigences particulières :

- Excellent sens du service à la clientèle
- Autonomie, grand sens de l'initiative et débrouillardise ;
- Excellentes habiletés de communication;
- Dynamisme, entregent et attitude positive;
- Ouverture à travailler dans un milieu diversifié et faire preuve d'une empathie interculturelle;
- Rigueur, souci du détail ;
- Bonne capacité d'adaptation et capacité à gérer des situations imprévisibles ;
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise (parlées et écrites);
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint, Sharepoint).

Atout

Connaissance d'une troisième langue
Maîtrise des outils informatiques du réseau collégial (CLARA, Omnivox, etc.)
Connaissance du parcours migratoire des nouveaux arrivants et des résidents temporaires

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

Test de français (niveau II)
Test d'anglais (niveau I)
Test d'Excel (niveau I)
Test de Word (niveau II)
Test de rédaction en anglais

