



Agent(e) de soutien administratif, classe I
Projet spécifique à temps complet

- > **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 formateurs;
- 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;
- 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.

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** : Projet spécifique à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au jeudi, de 13h30 à 21h30, et le vendredi, de 8h à 16h
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 12 septembre 2024
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 18 septembre 2024 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,36 \$ à 27,24 \$/heure et la prime de soir de 1,09\$/heure
- > **DURÉE DU PROJET** : Jusqu'au 30 juin 2025

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 : 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 en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.