



**Agent(e) de soutien administratif classe I  
Remplacement à temps complet**

**TITRE D'EMPLOI :** Agent(e) de soutien administratif classe I  
**DIRECTION :** Direction de la formation continue et aux entreprises  
**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Laura Sauvaget

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe, l'agent(e) de soutien administratif organise et exécute des travaux administratifs et de secrétariat assurant le bon fonctionnement du Service.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Assure le fonctionnement du service en répondant au courrier, aux messages, aux appels téléphoniques ainsi qu'aux demandes de renseignements d'ordre général ;
- Recueille de l'information, rédige et révise des textes et voit à leur diffusion sur différentes plateformes, notamment le site Web du Collège et les médias sociaux ;
- Collecte et soutient la mise à jour du Site WEB de la formation continue et aux entreprises ;
- Voit à la diffusion de messages à la communauté selon les règles établies ;
- Collabore à la planification, l'organisation et au déroulement des activités institutionnelles et des événements de recrutement ;
- Valide lorsque demandé le contenu des annonces publicitaires auprès de certaines instances gouvernementales ;
- Tient à jour la liste des partenaires et procède à l'envoi de courrier leur étant destiné, notamment des brochures de recrutement ;
- Achemine des réquisitions d'impression selon la procédure établie ;
- Vérifie les factures et effectue un suivi des budgets du Service ;
- Soutient la création des contenus pour diffusion sur les écrans de la Formation continue et aux entreprises ;
- Effectue la saisie des demandes d'achat ;
- Procède à l'ouverture, à la mise à jour et au suivi de certains dossiers du service ;
- Organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires ;
- Participe à la préparation et à la réalisation des activités et événements liées au recrutement (Portes ouvertes, Salons, etc.)
- Répond à des demandes de renseignements reçues via le site Web et les réseaux sociaux ;
- S'assure de la qualité du français dans tous les contenus et documents produits ;
- Met en page, saisie, photocopie et numérise des documents et met à jour des tableaux d'information ;
- Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils du bureau d'usage courant ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée, notamment 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 ;
- Avoir une (1) année d'expérience pertinente en lien avec ce poste.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Très bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, Powerpoint etc.) et de Canva ;
- Bonne connaissance du traitement, de la saisie et de la disposition des textes ;
- Maîtrise des méthodes propres à la tenue d'un secrétariat et de l'accueil de personnel ;
- Très bon sens de l'organisation, du souci du détail et capacité de jugement ;
- Possède un sens développé du service à la clientèle et de la communication.
- Maîtrise des réseaux sociaux

**TEST REQUIS**

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et/ou un test de connaissances en lien avec le poste aux personnes candidates.

**LIEU DE TRAVAIL :** Cégep du Vieux Montréal, 2040 avenue de l'Hôtel-de-Ville  
**STATUT DE L'EMPLOI :** Remplaçant temps complet  
**HORAIRE DE TRAVAIL :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi, horaire de 8 h 30 à 16 h 30  
**DÉBUT D'AFFICHAGE :** Le 3 octobre 2024  
**FIN D'AFFICHAGE :** Le 9 octobre 2024 à 17 h  
**ÉCHELLE SALARIALE :** 24,36 \$ à 27,24 \$  
**NOM DU TITULAIRE :** Kenza Nadjj  
**DURÉE DU REMPLACEMENT :** Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente (retour prévu le 27 octobre 2025).

**PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

*Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA 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](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 en situation d'handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines