

## OFFRE D'EMPLOI

### **Agent.e de soutien administratif, classe II** Direction des affaires étudiantes

Remplacement à temps partiel en vertu de la clause 5-1.13

**Concours : 24-25\_SAD-16**

**Début d'affichage :** 11 octobre 2024

**Supérieure hiérarchique :** Leila Sakhir, directrice

**Supérieur immédiat :** Marie-Noël Boutin,  
Coordonnatrice

**Lieu de travail :** 7000, rue Marie-Victorin, Montréal,  
(QC), H1G 2J6

**Horaire :** Tous les vendredis. De 8 h 30 à 16 h 30

**Taux horaire :** De 23,67\$ et 24,68\$

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible, jusqu'au  
30 mai 2025

**Nom de la personne à remplacer :** Sylvie Cariotte

#### **Nature du travail :**

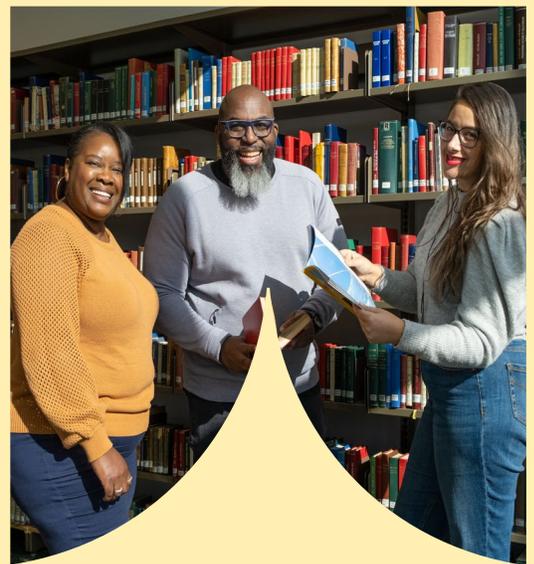
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

#### **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.

#### **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 :**

- 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
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- 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

**Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 18 octobre 2024**  
au [www.collegemv.gc.ca](http://www.collegemv.gc.ca) / rubrique « Emplois »

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

**De façon plus spécifique, la personne :**

- Informe les étudiants des règles des salles d'examen adaptées et donne des consignes claires;
- Surveille les étudiants afin de s'assurer qu'il n'y a pas de plagiat;
- Peut être appelée à intervenir pour rassurer les étudiants en crise;
- S'assure que tous les examens sont disponibles pour la journée de l'examen et sépare les examens;
- Organise le classement des dossiers;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications dans le processus de réalisation des différentes tâches cléricales et administratives;
- Communique avec la conseillère en services adaptés lors des situations problématiques avec les étudiants;
- Contribue aux projets relevant du service des affaires étudiantes (fête d'accueil, soirées de remise de diplômes, mérite scolaire, etc.).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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

Test de français (niveau I)

Test de Word (niveau I)

**Exigences particulières :**

- Très bon sens de l'organisation, de la planification et de la diplomatie;
- Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Capacité à travailler sous pression et ouverture à travailler auprès d'étudiants présentant des besoins particuliers;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français, niveau II);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.).

