



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

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

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe aux programmes crédités, l'agent de soutien administratif classe I accompagne les étudiants dans leur cheminement en réalisant un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexes. Elle accomplit particulièrement des tâches à l'accueil et à l'admission des étudiants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille les étudiants et leur transmet des information d'orientation dans les locaux de la Place Dupuis; Reçoit et achemine les appels téléphoniques et renseigne les étudiants sur les AEC ;
- Répond aux demandes d'information des étudiants acheminées par courriel ;
- Collabore aux activités liées à l'organisation des AEC ;
- Accompagne les étudiants à l'accueil pour les rendez-vous avec les aides pédagogiques individuelles de la formation continue ;
- Collabore à l'admission des personnes étudiantes ;
- Collabore aux activités de recrutement et d'accueil des étudiants ;
- Effectue l'inventaire, codifie et distribue le matériel pédagogique;
- Reçoit, classe et distribue l'ensemble des documents reçus des étudiants tout au long de leur formation ;
- Collabore à la gestion de la liste d'attente pour le recrutement des étudiants ;
- Assiste au besoin à des réunions d'information afin d'y distribuer et d'y recueillir divers documents;
- Prépare et envoie les confirmations d'admission aux étudiants ;
- Produit des attestations de fréquentation scolaire pour les étudiants ;
- Expédie des attestations d'études collégiales aux étudiants ;
- Prépare et tient à jour les fiches de suivi et la liste officielle des étudiants pour Services Québec;
- Assure la réservation des locaux et salles de conférences ;
- Assure le suivi de l'inventaire du matériel de bureau et de la papeterie ;
- Participe aux diverses opérations massives du Collège comme la surveillance de l'épreuve uniforme de français faite par les étudiants ;
- Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils de bureau d'usage courant ;
- Accomplit des tâches de secrétariat comme l'organisation de réunion, la mise en page de document, et le classement des dossiers étudiants.
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée 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 PARTICULIERES

- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, Teams etc.).
- Connaître le traitement (méthode de dactylographie) et la disposition des textes.
- Posséder une très bonne connaissance du français écrit et parlé.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et de traitement de texte aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Place Dupuis, 800, boul. de Maisonneuve Est, 7^e étage, Montréal H2L 4M8
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 23 janvier 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 5 février 2025 à 17 heures
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : De 24,36 \$ à 27,24 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Suzanne Clément

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 5.83.

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.

OUVERT D'ESPRIT