

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I

Direction des affaires étudiantes

Poste TPBA, à 35 heures/semaine (pour 29 semaines annuellement) en vertu de la clause 5-1.04

Concours : 24-25_SAD-25



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
- 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

Ma place de choix.

Début d'affichage : 14 février 2025

Supérieur hiérarchique : Leïla Shakir, directrice

Supérieur immédiat : Marie-Noël Boutin, coordonnatrice

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

Horaire : Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h.

Taux horaire : De 24,36 \$ à 27,24 \$

Date d'entrée en fonction : Du 3 mars 2025 au 30 mai 2025

Nom de la titulaire précédente : Dalal Bouchrika

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.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 27 février 2025 au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »

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

De façon plus spécifique, la personne :

- Assure En collaboration avec l'agente de soutien administratif classe principale, elle organise l'ensemble des travaux administratifs reliés au bon déroulement des examens des étudiants en difficulté d'apprentissage;
- Informe les étudiants des règles des salles d'examen adaptées et donne des consignes claires;
- Accueille, installe et surveille les étudiants afin de s'assurer qu'il n'y a pas de plagiat et communique avec la coordonnatrice, le cas échéant;
- Peut être appelée à intervenir pour rassurer les étudiants et à communiquer avec une personne intervenante en cas de crise;
- Confirme, planifie et gère la passation des examens via le module des services adaptés;
- Prépare, imprime et enregistre les examens reçus des enseignants;
- Assure la réception des examens des étudiants et le respect des directives des enseignants concernant la durée, le matériel permis, etc.;
- Communique avec les enseignants;
- Produit des rapports;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications dans le processus de réalisation des différentes tâches cléricales et administratives;
- Forme les nouveaux employés;
- Communique avec la conseillère en services adaptés lors des situations particulières 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.

Exigences particulières :

- Très bon sens de l'organisation et de la planification;
- Très bonnes aptitudes pour l'accueil et le service à la clientèle;
- Très bonne capacité à gérer les priorités et à travailler sous pression;
- Facilité à travailler en équipe et en collaboration;
- Très bonne capacité à entretenir des relations interpersonnelles basées sur le respect;
- Très bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Bonne connaissance des outils technologiques et numériques.

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

Test de rédaction

Test de français (niveau II, seuil de réussite 60%)

Test de Word (niveau I, seuil de réussite 60%)

Test d'Excel (niveau I), seuil de réussite 60%

Test de rédaction

