

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe principale

Direction des études

Poste à temps complet en vertu de la clause 5-1.04

Concours : 24-25_SAD-27

Début d'affichage : 1 avril 2025

Supérieur hiérarchique : Philippe Bouchard directeur adjoint des études.

Supérieure immédiate : Élise Bélanger, 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 25,86 \$ à 31,65 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nom de la titulaire précédente : Lise Bolduc

Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

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 six (6) années d'expérience pertinente.

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 :

- 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.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 15 avril 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 toutes les opérations du comptoir de prêt de la bibliothèque, en respectant les politiques et les procédures établies, tout en tenant compte des besoins des étudiants, des enseignants et de toute autre catégorie d'utilisateur (prêt, retour, réservation, renouvellement de documents à l'aide du logiciel Koha, etc.);
- Coordonne le fonctionnement administratif quotidien du comptoir et de la bibliothèque (fait le lien avec le coordonnateur, les ressources matérielles, la sécurité et tout autre service pour toute demande ou problématique : bris de matériel, entretien ménager, réparations, demandes diverses, etc.);
- Sélectionne, sous la supervision du coordonnateur, les salariés-étudiants, identifie et attribue les tâches à effectuer, répartit les heures de travail selon les besoins du service et s'assure de la qualité du travail;
- Assure la facturation pour les documents perdus et abîmés, effectuer la recherche de prix et la facturation des documents dans le logiciel Koha et dans le logiciel Clara, travailler en étroite collaboration avec le Service des finances;
- Assure l'ouverture ou la fermeture – le cas échéant, de la bibliothèque afin que le service soit fonctionnel (lorsque requis, en fonction de l'horaire de travail);
- Coordonne la réserve de documents, notamment en contactant les enseignants à la fin de chaque session;
- Met à jour les prêts annuels aux départements et services : contacte les départements et les services et effectue les retours et les renouvellements à la fin de l'année;
- Effectue la gestion de la petite caisse du comptoir de prêt : sort les rapports de caisse une fois par jour, fait le suivi avec le logiciel Clara pour les factures payées et effectue le dépôt hebdomadaire auprès du Service des finances;
- Produit hebdomadairement des rapports de retard des documents et avise les usagers;
- En collaboration avec le coordonnateur, prend des ententes avec les usagers pour le paiement d'amendes et fait le suivi auprès des usagers qui rapportent des documents abîmés;
- Consigne dans Excel différentes statistiques du service (fréquentation, consultation des bases de données, périodiques, etc.);
- Propose des suggestions d'améliorations aux processus et installations déjà en place.
- Conçoit et met à jour les procéduriers en lien avec son secteur d'activité.

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 II, seuil de réussite 60%)

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

