

OFFRE D'EMPLOI

**Agent.e de soutien administratif, classe I
Service des ressources didactiques et
documentaires**
Direction des études

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

Concours : 24-25 SAD-30

Début d'affichage : 24 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 : 1 journée par semaine. Vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Taux horaire : De 24,99 \$ à 27,95 \$

Date de début : Dès que possible, jusqu'au retour de la
personne titulaire ou après un préavis de la Direction des
ressources humaines.

Nom de la personne à remplacer : Greenlie Dériphonse

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.



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

Ma place de choix.

**Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 30 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.);
- Participe au bon fonctionnement de la bibliothèque ;
- Classe et range les documents qui sont sur les chariots ou sur les tables ;
- Produit un rapport des retards, en correspondant avec les retardataires ;
- Plastifie, couvre des volumes et fait la préparation matérielle des documents (volumes, documents audiovisuels, etc.);
- Effectue la réparation des documents ;
- Effectue la lecture hebdomadaire du compteur et enregistre au cahier des statistiques ;
- Participe à l'inventaire et à la lecture des rayons ;
- Participe à la reliure si nécessaire ;
- Effectue la préparation des documents pour les étudiants de la formation continue ;
- Participe à la mise à jour des procéduriers en lien avec son secteur d'activité ;
- Effectue au besoin de la saisie de données dans le logiciel de gestion documentaire ;
- Numérise des documents selon les normes de numérisation en vue de les archiver, en collaboration avec le service de gestion documentaire ;

Au besoin, elle accomplit tout autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Très bonne aptitude pour le service à la clientèle ;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.);
- Connaissance du logiciel Koha est un atout;
- Connaissance de la messagerie Outlook est un atout.

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

Test de Français (niveau II)

Test de Word (niveau I)

Test d'Excel (niveau I)

