



- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe principale
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Vie étudiante
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Sophie Brosseau

NATURE DU TRAVAIL

Le Centre d'animation en français (CANIF), offre une variété d'activités culturelles et de soutien aux étudiants dans leur démarche d'écriture et de publication. Il organise des sorties culturelles, des conférences, des événements thématiques et collabore à la publication d'œuvres littéraires et artistiques d'étudiants.

Sous la responsabilité de la coordonnatrice à la vie étudiante, en collaboration avec les coresponsables du Centre d'animation en français, soit la conseillère à la vie étudiante du secteur de l'animation culturelle et le professeur du département de français, le ou la titulaire effectue principalement des travaux de type complexe, nécessitant une expertise et une capacité d'autonomie dans leur exécution, ainsi que de l'accompagnement d'étudiant.e.s reliées au domaine de l'animation culturelle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure l'accueil des étudiant.e.s qui fréquentent le CANIF ou qui souhaitent recevoir de l'information ;
- Collabore à la préparation ou produit des échéanciers et assure la réalisation de chaque étape des différents projets du CANIF, tels que les publications, les sorties au théâtre, la soirée de projection vidéo, l'infolettre, Les Brèves culturelles, etc. ;
- S'assure de la bonne marche du processus d'achat de billets de théâtre en lien avec les cours et accompagne les étudiant.e.s avec des situations particulières ;
- Compile les statistiques et produit un bilan quantitatif pour tout projet et toute activité du CANIF, dont elle assure un suivi, dans le but de collaborer à la production du rapport annuel Coup d'œil ;
- Participe à la mise sur pied et soutien les étudiant.e.s dans toutes les étapes des concours et des prix (Prix littéraire des collégiens) qui relèvent de son service (conférences, semaines thématiques, prix et concours) ;
- Assiste aux différentes réunions de la division et du service, et formule des suggestions afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable ;
- Initie au travail les étudiant.e.s et les nouvelles personnes, lorsque nécessaire ;

Publications :

- Coordonne, conjointement avec le prof ou la conseillère coresponsable du CANIF, l'ensemble des étapes du processus d'édition des publications étudiantes (réception des textes, mise en page, correction d'épreuves, demande de soumission à l'imprimeur hors CVM, impression, organisation du lancement, archives, dépôt légal et inventaire), en s'assurant de respecter à la fois l'échéancier et les contraintes des collaborateurs (graphisme, reprographie) ;
- Accompagne les étudiant.e.s dans l'ensemble des étapes du processus d'édition des publications étudiantes, et apporte un soutien dans leur travail d'édition ;

Brèves culturelles et diffusion sur les écrans du cégep :

- Met en œuvre les Brèves culturelles, infolettre mensuelle, selon un échéancier que l'agent met à jour ;

Semaines thématiques et Conférences :

- Collabore à l'élaboration de l'échéancier, avec les coresponsables du CANIF. Reçoit les contrats et factures, les fait autoriser et en assure le suivi auprès du service des finances. Assure la production de documents (billet, programme, porte-noms ou tout autre document). Compile les statistiques. Accueille les invité.e.s, au besoin ;
- 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 détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

EXIGENCE PARTICULIÈRE

- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Sens de l'autonomie et du service à la clientèle ;
- Fait preuve d'écoute, de rigueur et démontre des aptitudes à travailler avec plusieurs personnes ;
- Excellentes aptitudes pour les communications verbales et écrites ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Connaissance du travail d'édition, un atout.

TEST REQUIS

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

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Du lundi au vendredi, 8h30 à 16h30, participation à des événements en soirée deux fois par mois.
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 12 juin 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 26 juin 2025 à 17h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 25,86\$ à 31,65\$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Martine Lampron

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, MOZILLA 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 5.89.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourcesshumaines@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 de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.

OUVERT D'ESPRIT