

OFFRE D'EMPLOI

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Direction des affaires étudiantes

Poste à temps complet, en vertu de la clause 5-1.13

Concours : 25-26-SAD_11

Début d'affichage : 18 septembre 2025

Supérieure hiérarchique : Leila Sakhir

Supérieur immédiat : Marie-Noël Boutin

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

Horaire : lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h à
16h

Taux horaire : De 24,99 \$ à 27,95 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nom de la titulaire précédente : Gabrielle Frappier

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.

10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- 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 1^{er} octobre 2028.
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 :

- Tient à jour la documentation pour le Service de l'OISEP (réception de matériel publicitaire des universités, disposition dans les présentoirs du service, mise à jour des stocks, commande de documents auprès des universités, etc.) ;
- Assure l'accueil en présentiel et téléphonique ainsi que le service à la clientèle pour le Service de l'OISEP et des Services adaptés ;
- Reçoit et approuve les offres d'emploi pour les étudiants et diplômés et voit à la diffusion des renseignements pertinents à cet effet selon divers moyens de transmission ;
- Répond aux questions de futurs employeurs par téléphone ou par courriel ;
- Trie les demandes selon les besoins et inscrit les rendez-vous dans les agendas des professionnels du Service de l'OISEP et voit à la préparation des dossiers pour ces rendez-vous ;
- Participe à l'organisation des activités en OISEP, recherche d'emploi et des journées de carrières ;
- Émet des statistiques pour l'OISEP et pour les services adaptés ;
- Traite les demandes d'inscription aux services adaptés via le sondage, les Forms et de la boîte mio SA ;
- Identifie chaque demande SA dans Clara (mémo) ;
- Tient à jour les stocks nécessaires au bon fonctionnement du Service de l'OISEP et des Services adaptés (papier pour imprimante, réquisition de matériel de bureau, etc.) ;
- Dépouille et distribue le courrier pour l'OISEP et les Services adaptés ;
- Rédige des communiqués et les achemine au Service des communications ;
- Fait la promotion pour la mention de reconnaissance de l'engagement étudiant, recueille les données des étudiants inscrits pour l'obtention de cette mention et collabore étroitement avec la professionnelle responsable de ce dossier pour l'émission de ces mentions officielles au relevé de notes des étudiants ;
- Organise le processus de recueil des données des diplômés pour le dossier « Relance des finissants » ;
- Assiste le personnel ainsi que les autres personnes extérieures pour la tenue de kiosques divers dans le Cégep ;
- Participe et collabore étroitement avec les responsables respectifs des activités tenues par le SAÉ (Mérite scolaire, Remise de diplômes, etc.) ;

Au besoin, elle accomplit toute tâche connexe.

Exigences particulières :

- Très bonne connaissance des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat ;
- Excellente connaissance de la langue française (parlée et écrite) ;
- Très bonnes aptitudes interpersonnelles et de communication ;
- Très bonne capacité à travailler en équipe, à gérer plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités dans les délais prescrits ;
- Capacité à compléter simultanément des tâches diverses alliant autonomie, initiative et dynamisme, tout en étant capable de faire face aux imprévus avec tact et rigueur ;
- Excellente connaissance des logiciels de la suite
- Office Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.),

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

Word (niveau 1)
Excel (niveau 1)
Français (niveau 2)
Rédaction

