

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

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

Concours : 25-26_SAD-15

Début d'affichage : 6 novembre 2025

Supérieur hiérarchique : Jean-François Bellemare, Directeur

Supérieur immédiat : Julie Hautin, Directrice adjointe

Lieu de travail : 7050, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC), H1G 2J6

Horaire : Du lundi au jeudi de 10 h 30 à 12 h et de 13 h à 18 h 30
et le vendredi, de 8 h 30 à 12 h et 13 h à 16 h 30

Taux horaire : De 24,99 à 27,95 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible.

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 :

(DEP) avec option appropriée 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 :

- 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 19 novembre 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 :

- accueille les personnes au pavillon Dujarié, reçoit et répond aux appels et aux courriels et fournit les renseignements d'ordre général sur les cours et les programmes offerts par la Formation continue;
- exécute des travaux administratifs relativement complexes sous la supervision de la directrice adjointe;
- maintient à jour les banques de données concernant les demandes de renseignements de la clientèle potentielle, les partenaires, les différents regroupements, organismes, etc.;
- effectue des appels automatisés et envoie des communiqués (Mio) aux étudiants;
- effectue des réservations de locaux et les prêts de clés pour le pavillon Dujarié et le pavillon Central pour les activités le soir et la fin de semaine;
- effectue les commandes de matériel de bureau pour l'Éducation permanente et s'assure du maintien de l'ordre du local d'impression;
- assure la reprise d'examen des étudiants de la Formation continue;
- participe à la préparation du matériel pour les aides pédagogiques individuels lors des journées portes ouvertes;
- effectue la planification et la réservation des locaux pour tous les cours de l'éducation permanente;
- effectue les entrées de données des évaluations de programmes;
- participe au processus d'inscription aux stages et archivage des rapports de stage à la fin des sessions;
- assure le transport et la logistique du courrier interne entre le pavillon Dujarié et le pavillon Central et fait le suivi des demandes d'impressions des pavillons Namur et Bélanger;
- Participe au processus d'admission et au processus d'inscriptions des cours de l'éducation permanente (cours et programmes crédités, cours de perfectionnement, etc.);
- apporte un soutien aux étudiants de l'éducation permanente dans leur utilisation d'Omnivox;
- apporte un soutien aux professionnels de l'Éducation permanente;
- prépare les commandes des prêts de livres pour les cours crédités de la Direction de la formation continue et les envoie à la bibliothèque;
- participe aux activités de promotion de la formation continue ainsi qu'aux activités de reconnaissance (étudiants et enseignants);
- collabore avec les agents de bureau du service afin de les appuyer dans d'autres dossiers au besoin;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle et très bon esprit d'équipe;
- Très bon sens de l'organisation;
- Faire preuve de discrétion et bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail et savoir faire preuve d'un bon jugement;
- Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);
- Connaissances des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel CLARA et MIA de Skytech, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.);
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée).

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)

