

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I

Direction de la formation continue, services aux entreprises

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

Concours : 25-26_SAD-24

Début d'affichage : 15 janvier 2026

Supérieur hiérarchique : Jean-François Bellemare, directeur

Supérieur immédiat : Jean-Philippe Sauret, coordonnateur

Lieu de travail : 767, rue Bélanger, Montréal (QC), H1S 1G7

Horaire : du lundi au mercredi de 15 h à 19 h et le jeudi de 16 h à 19 h (15 heures / semaine) avec possibilité d'augmentation des heures de travail soient du lundi au jeudi jusqu'à 21 h (ajout de 8 heures / semaine à titre d'occasionnel) jusqu'au 31 mars 2026.

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 :

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.

**Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 28 janvier 2026
au www.cegepmv.ca / rubrique « Emplois »**

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.



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.

De façon plus spécifique, la personne :

- Assiste aux opérations en lien avec la francisation à temps partiel et francisation en entreprise ;
- Assure la logistique des tests linguistiques ;
- Offre un service à la clientèle aux usagers de la clinique-école en soins de pieds, aux enseignants, aux clients ainsi qu'aux participants des formations de tous les secteurs ;
- Assure la réception et l'émission d'appels téléphoniques et réponds aux demandes de renseignements ou dirige les appels ou les demandes ;
- Achemine et effectue la correspondance interne et externe, par la poste ou par messagerie entre les différents pavillons ;
- Effectue et assure le suivi des envois personnalisés et des envois massifs afin de respecter les échéanciers ;
- Reçois, compile, vérifie les inscriptions et fais le suivi auprès des responsables de secteurs ;
- Prépare des listes de présences et listes de participants, grilles de notes, attestations, bulletins ;
- Effectue et assure le suivi de la prise des rendez-vous pour les cours en soins des pieds, au besoin ;
- Veille à la logistique des locaux, du matériel audiovisuel, des photocopieurs, et autres appareils du centre;
- Transmets les demandes au Service d'entretien ménager et au Service des ressources matérielles et en fait les suivis ;
- Tient l'inventaire et rend disponible toute la documentation nécessaire aux usagers ;
- Établis et tiens à jour les procédures en lien avec ses tâches ;
- Participe aux activités administratives et de service à la clientèle.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Bilinguisme requis soit la connaissance de la langue française (parlée et écrite) et de la langue anglaise (réussir le test de français et anglais)
- Très bonnes aptitudes à communiquer et bon sens de l'organisation ;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- 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 d'anglais (niveau II)

Test de Word (niveau I)

Test d'Excel (niveau I)

Test de rédaction

