

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe II (Occasionnel)

Direction des affaires étudiantes

Concours : 25-26-SAD-26

Début d'affichage : 30 janvier 2026

Supérieure hiérarchique : Leila Sakhir, directrice

**Supérieur immédiat : Marie-Noël Boutin,
Coordonnatrice**

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

Horaire : Sur appel, selon les besoins du département

Taux horaire : De 24,29\$ et 25,32\$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Nature du travail :

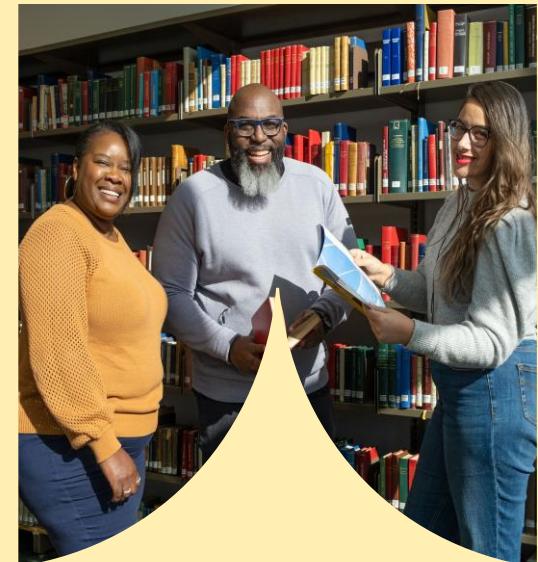
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

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.

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, 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
- Régime de retraite à prestation déterminée

Ma place de choix.

**Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV),
au www.collegemv.qc.ca / rubrique « Emplois » d'ici le 9 février 2026.**

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

De façon plus spécifique, la personne :

- Informe les étudiants des règles des salles d'examen adaptées et donne des consignes claires;
- Surveille les étudiants afin de s'assurer qu'il n'y a pas de plagiat;
- Peut être appelée à intervenir pour rassurer les étudiants en crise;
- S'assure que tous les examens sont disponibles pour la journée de l'examen et sépare les examens;
- Organise le classement des dossiers;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications dans le processus de réalisation des différentes tâches cléricales et administratives;
- Communique avec la conseillère en services adaptés lors des situations problématiques avec les étudiants;
- Contribue aux projets relevant du service des affaires étudiantes (fête d'accueil, soirées de remise de diplômes, mérite scolaire, etc.).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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

Test de français (note de passage : 60%)

Test de Word (note de passage : 60%)

Exigences particulières :

- Très bon sens de l'organisation, de la planification et de la diplomatie;
- Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Capacité à travailler sous pression et ouverture à travailler auprès d'étudiants présentant des besoins particuliers;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français, niveau II);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.).

