



- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Encadrement scolaire et formation continue
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Isabelle Delage

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative de l'Encadrement scolaire et de la formation continue, la personne de cette classe d'emploi accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexes. Elle accomplit notamment des tâches à l'archivage, l'accueil et au registrariat.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répond aux demandes d'information au comptoir d'accueil et, au besoin, réfère les élèves aux personnes ou services concernés ;
- Répond aux demandes d'information relatives aux cours et aux programmes offerts au régulier et à la formation continue ;
- Reçoit les appels téléphoniques acheminés au comptoir d'accueil et communique l'information de première ligne sur les dossiers relevant de l'encadrement scolaire ou transfère les appels à d'autres services ou d'autres employés si nécessaire ;
- Traite les demandes d'information acheminées dans la boîte courriel « registraire » ;
- Procède à la réservation des locaux ;
- Procède à la numérisation et l'indexation des dossiers ;
- Reçoit, classe et distribue l'ensemble des documents reçus au comptoir d'accueil ;
- Vérifie, complète au besoin et achemine les formulaires ou documents déposés par les élèves au comptoir d'accueil ;
- Remet les documents demandés par les élèves (bulletins, lettres, diplômes, etc.) ;
- Produit diverses attestations demandés par les élèves ;
- Complète les demandes d'attestation de fréquentation scolaire des étudiants pour les différents programmes d'épargne, de bourses et d'aide aux études ;
- Effectue l'entrée de données pour différents dossiers (Dérogations, RAC, DFM, etc...)
- Répond aux demandes relatives aux vérifications d'absence d'empêchement pour l'enseignement régulier et la formation continue ;
- Corrige les données d'identification (Clara) à la demande de la technicienne responsable ;
- Produit et tient à jour les procédures et formulaires relatifs à ses dossiers ;
- Produit et tient à jour différentes statistiques relatives à son secteur d'activités ;
- Participe aux diverses opérations massives du service ;
- Effectue toutes tâches telles que photocopie, courrier, télécopie, classement, correspondance, etc. ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc) ;
- Connaissance du traitement et de la disposition de textes ;
- Maîtrise de la langue française parlées et écrite ;
- Aptitude à travailler avec des délais serrés et selon les priorités ;
- Aisance à travailler en équipe et avec différents types de clientèles.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances techniques en lien avec le poste 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** : 35 h/semaine du lundi au vendredi

Horaire de la semaine 1

Lundi et mercredi 11h à 19h

Mardi et jeudi 9h à 17h – Vendredi 8h à 16h

Horaire de la semaine 2

Lundi et mercredi 9h à 17h – Vendredi 8h à 16h

Mardi et jeudi 11 à 19h

- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 5 février 2026
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 18 février 2026 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,99 \$ à 27,95 \$
- > **NOM DE LA PRÉDÉCESSEURE** : Renée Richardson

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, 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.

Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@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