

Agent(e) de soutien administratif, classe principale
Remplacement à temps partiel

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe principale
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Services aux étudiants (Aide financière aux études)
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Isabelle Beauchesne

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe aux services d'aide, la personne occupant cette classe d'emploi a pour rôle principal et habituel d'agir à titre de responsable de l'aide financière (prêts et bourses) au sein du bureau d'aide financière aux études du collège. Ses mandats consistent principalement à optimiser les processus administratifs afin d'assurer la continuité des opérations, à coordonner les différentes activités et services liés à l'aide financière aux études, ainsi qu'à offrir un soutien personnalisé à la communauté étudiante dans leurs démarches, au besoin. Le maintien d'une connaissance à jour du régime, de même que la diffusion de l'information relative à l'aide financière aux études, fait également partie des tâches essentielles liées à cet emploi.

La personne peut également être mandatée pour assurer l'accueil des services aux étudiants, notamment les personnes étudiantes ayant des besoins psychosociaux ou vivant une situation de détresse ou de crise. Elle doit alors évaluer sommairement l'urgence des besoins et orienter les étudiants vers les services appropriés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Coordonne les travaux administratifs spécialisés du service de l'aide financière ;
- Collabore à la préparation de l'échéancier des travaux réguliers, spéciaux et projetés et assure de faire respecter cet échéancier ;
- Assure un suivi, au besoin, avec les différentes personnes du personnel du bureau d'aide financière aux études (AFE) ;
- Coordonne les accès et la formation pour les nouvelles personnes impliquées dans le bureau d'aide financière aux études du collège ;
- Maintient une connaissance approfondie du régime d'aide financière gouvernemental, mais aussi des programmes locaux. Propose les modifications et les ajustements appropriés aux programmes locaux afin de répondre aux besoins des étudiants et d'assurer une saine gestion de ces programmes ;
- Assure la promotion du service d'aide financière et la diffusion de l'information générale grand public sur ce dernier. Effectue, lorsque pertinent, des rencontres de groupe pour donner de l'information sur le régime d'aide financière ;
- Procède à des entrevues individuelles afin de donner de l'information spécifique concernant le régime et les programmes locaux ;
- Prépare les demandes de révision de dossier et les achemine à l'unité des droits et recours. De plus, elle participe à la préparation de dossier d'aide d'extrême nécessité et de demande de dérogation ;
- Collabore avec le service de soutien à la précarité étudiante (l'accueil psychosocial) au besoin ;
- Assure la confirmation des renseignements scolaires ;
- Agit à titre de répondant local auprès de la Direction générale de l'aide financière aux étudiants et participe aux réunions techniques et aux formations organisées par cette dernière ;
- Fournit à son supérieur immédiat les données statistiques nécessaires à la compilation des rapports ;
- S'assure de l'authenticité des documents pertinents à une demande d'aide financière ;
- Assurer, au besoin, l'accueil des services aux étudiants ;
- Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS REQUISÉES

Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Sens du service à la clientèle ;
- Bonne capacité d'adaptation ;
- Aptitude pour l'accueil des personnes étudiantes en difficulté, en détresse ou en crise ;
- Autonomie et initiative ;
- Aptitudes pour le travail en équipe ;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Connaissance suffisante des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft.

ATOUTS

- Connaissance des logiciels suivants : CLARA, OMNIVOX, MIA, ExtrAFE
- Connaître le régime gouvernemental de l'aide financière aux études et les programmes d'aide locaux.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test de connaissance du régime gouvernemental de l'aide financière aux études aux personnes candidates.

> **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6

> **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps partiel

> **HORAIRE DE TRAVAIL** : Trois jours par semaine du lundi au mercredi de 8h30 à 16h30. L'horaire est à titre indicatif. L'horaire de travail sera déterminé avec la gestionnaire selon les besoins du service.

> **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 5 février 2025

> **FIN D'AFFICHAGE** : Le 11 février 2025 à 17h

> **ÉCHELLE SALARIALE** : 25,86\$ à 31,65\$

> **NOM DU TITULAIRE** : Hassina Amer-El-Khedoud

> **DURÉE DE L'EMPLOI** : Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente.

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

➤ ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, OU 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