

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I (Dotation)

Direction des ressources humaines

Projet spécifique à temps complet en vertu de la clause 5-1.14

Concours : 25-26_SAD-28

Début d'affichage : 10 février 2026

Supérieur hiérarchique : Julie Malouin, directrice

Supérieure immédiate : Alexandra Florestal, coordonnatrice

Lieu de travail : Pavillon central - 7000, rue Marie-Victorin, Montréal

Horaire : Lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h

Taux horaire : De 24,99 à 27,95 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible et ce jusqu'au 30 juin 2026, avec possibilité de prolongation, sous réserve d'un préavis de la direction des ressources humaines.

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.



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 heures par semaine
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines) et fermeture du service entre Noël et le jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant favorisant la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne, avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, salle de spectacle
- Politique de perfectionnement et possibilité 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 en un seul document), au plus tard le 16 février 2026.
Postulez 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, reçoit et achemine les appels et fournit les renseignements d'ordre général;
- Procède aux affichages des offres d'emploi et en assure la diffusion externe (sites web, sites spécialisés, etc.);
- Effectue le tri de candidatures, des pré-entrevues téléphoniques et des convocations aux différents comités de sélection;
- Assure la logistique, le soutien administratif et le bon déroulement des comités de sélection (réservation et organisation des locaux, accueil, installation des outils informatiques, préparation des documents d'entrevue et administration et correction des tests);
- Effectue la gestion des statuts des candidatures et assure le service à la clientèle auprès des candidates et candidats et met à jour des banques de candidatures dans le logiciel de dotation Manitou;
- Assure l'ouverture des dossiers du nouveau personnel dans le système de paie et effectue le suivi des divers documents d'embauche;
- Collabore à la préparation du dossier de scolarité du personnel enseignant pour la Fédération des cégeps;
- Gère les boîtes courriel des ressources humaines et de la dotation et assure le suivi aux personnes concernées;
- Assure la réception et la distribution du courrier.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences particulières :

- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;
- Très bonne capacité à s'adapter, à gérer plusieurs dossiers simultanés et à respecter les échéanciers;
- Excellent sens de l'organisation;
- Avoir le souci du détail, faire preuve de jugement et de débrouillardise;
- Facilité à travailler en équipe et au sein d'une aire ouverte;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word et Excel);
- Connaissance des progiciels RH-Paie (Clara) de Skytech et Manitou, un atout.

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

Test de français (niveau 2, seuil de réussite de 60%)

Test Excel (niveau 1, seuil de réussite de 60%)

Test Word (niveau 1, seuil de réussite de 60%)

Test de connaissances
