

# OFFRE D'EMPLOI

## Agent.e de soutien administratif, Classe II (accueil – bilingue)

Direction de la formation continue et des services aux entreprises - Centre d'éducation interculturelle et internationale (CÉII)

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

**Concours :25-26\_SAD-27**

**Début d'affichage :** 11 février 2026

**Supérieur Hiérarchique :** Jean-François Bellemare, directeur

**Supérieure immédiate :** Romy Schlegel, coordonnatrice

**Lieu de travail :** Pavillon Namur, 4975, rue Paré, Montréal, (QC), H4P 1P4

**Horaire :** 14 h /semaine (lundi et mercredi de 17 h à 21 h, samedi de 8 h à 15 h)

**Taux horaire :** De 24,29 \$ à 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.

**Pour postuler :** Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 24 février 2026.  
au [www.cegepmv.ca](http://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, fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- 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.**

**Agent.e de soutien administratif,  
classe II (accueil – bilingue)**

Centre d'éducation interculturelle et internationale (CÉII)

## De façon plus spécifique, la personne :

En tant que personne responsable de l'accueil au CÉII, vous serez le premier point de contact de notre Centre. Vous serez responsable d'assurer les services de première ligne en personne, au téléphone et par courriel auprès d'une clientèle multiculturelle en provenance de l'international. Les tâches consistent notamment à :

### Réception et service à la clientèle

- Assurer la réception du CÉII et l'accueil des étudiant.es, du personnel enseignant et des visiteur.euses : donner les informations requises, orienter vers la bonne ressource, prise de rendez-vous ;
- Prendre les appels et les messages vocaux et faire les suivis requis;
- Gérer les paiements des frais divers à la réception et assurer la gestion de la petite caisse et des lots financiers;
- Organiser et maintenir l'ordre dans la zone de réception (comptoir d'accueil, salle de photocopie, salle de réunion);
- Répondre aux demandes d'information sur les programmes;
- Veille à la logistique des locaux, du matériel, des photocopieurs, des clefs et des vignettes de stationnement ;
- Appliquer les protocoles de sécurité et faire les suivis requis auprès des personnes responsables lors d'incidents.

### Soutien administratif – francisation

- Effectuer différentes tâches administratives en soutien au secteur francisation temps partiel et les suivis avec le MIFI :
  - Générer les listes de présences et assurer les suivis avec l'équipe de formation
  - Entrées et validation de données dans l'extranet (absences, OSP, notes finales, réinscriptions)
  - Consigne et communique les cas problématiques à l'attention de l'équipe pédagogique
- Répondre aux courriels de la boîte générique de la francisation à temps partiel;
- Assurer la surveillance des test TEF-TEFAQ.

## Exigences particulières :

- Excellent sens du service à la clientèle orienté vers la qualité des services offerts;
- Autonomie, grand sens de l'initiative et débrouillardise ;
- Excellentes habiletés de communication;
- Dynamisme, entregent et attitude positive;
- Ouverture à travailler avec une clientèle multiculturelle et faire preuve d'une empathie interculturelle;
- Rigueur, souci du détail ;
- Bonne capacité d'adaptation et capacité à gérer des situations imprévisibles ;
- Savoir faire preuve d'un bon jugement et d'une capacité à gérer les priorités;
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise (parlées et écrites);
- Très bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Sharepoint).

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

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

Test d'anglais (niveau I, seuil de réussite 60%)

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

Test de rédaction

