

Agent(e) de soutien administratif, classe principale
Régulier à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe principale
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **SERVICE** : Direction adjointe des études aux programmes et à l'encadrement scolaire
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Isabelle Delage

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative à l'Encadrement scolaire et de la formation continue, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination des travaux administratifs liés à l'émission des notes et à la diplomation, ainsi que la gestion de l'épreuve uniforme de français. Elle peut être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Collabore à la préparation de l'échéancier des travaux de son secteur et est responsable de faire respecter l'échéancier auprès des personnes concernées;
- Supervise les entrées de notes et effectue des modifications et des révisions de notes;
- Assure le suivi des demandes de modifications de notes et de révision de note par un comité auprès de l'enseignant, de l'élève et de la coordination départementale;
- Assiste les enseignants dans l'enregistrement des résultats;
- Voit à la préparation et à la vérification des données requises pour la production des bulletins ainsi que dans le cadre du processus d'émission des diplômes;
- S'assure des demandes de certifications;
- Coordonne le suivi des demandes d'équivalences, de substitutions et de dispenses;
- Répond aux demandes d'organismes externes aux fins de la vérification de la diplomation et des antécédents scolaires des élèves et diplômés;
- Produit les documents nécessaires à l'approbation des demandes de sanction (diplômes) par le Conseil d'administration;
- Analyse et corrige, le cas échéant, les données afin de les rendre conformes aux exigences de la sanction;
- Coordonne la gestion de l'épreuve uniforme de français ainsi que la gestion des inscriptions aux cours d'été;
- Prépare et fait le suivi concernant les demandes d'accès du personnel du service à différents locaux (clés) et systèmes informatiques (internes ou externes);
- En collaboration avec la gestionnaire, s'assurer de la mise à jour des différentes pages du site internet qui concerne l'encadrement scolaire et la formation continue;
- Compile différentes statistiques, dresse des tableaux, des graphiques et prépare des rapports relatifs au secteur d'activités;
- Accueille les élèves, reçoit des appels et fournit les renseignements relevant de son champ d'expertise;
- Participe et collabore aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités du Service de l'encadrement scolaire et de la formation continue;
- Examine, enregistre et classe les documents relatifs à la gestion de la division;
- Effectue la correspondance courante;
- Initie au travail les nouvelles personnes, voit à la distribution du travail et donne son avis sur la qualité des travaux effectués;
- Formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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 six (6) années d'expérience pertinente en lien avec ce poste.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite;
- Aptitude à travailler avec des délais serrés et selon les priorités ;
- Fait preuve d'autonomie et d'initiative;
- Excellente aptitude pour le travail d'équipe.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, de traitement de texte et d'Excel 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** : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 26 février 2026
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 11 mars 2026 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 25,86 \$ à 31,65 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Annick Foster

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

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines