

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e de soutien administratif, classe I **Direction des études**

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5.1-13

Concours : 25-26_SAD-34

Début d'affichage : 5 mars 2026

Supérieure hiérarchique : Caroline Frisco, directrice adjointe des études

Supérieure immédiate : Marie-France Bérard, coordonnatrice

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

Horaire : Lundi au vendredi de 8 h à 16 h

(L'horaire peut varier entre 7 h 30 et 22 h, lors des périodes d'inscriptions et de certaines opérations de la rentrée.

Période de vacances prévues : lors de la fermeture du Service)

Taux horaire : De 24,99 \$ à 27,95 \$

Date d'entrée en fonction : Dès que possible, jusqu'au retour de la personne titulaire ou après 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 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- 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.

Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 11 mars 2026
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, oriente, transmet de l'information du Service de l'organisation scolaire et effectue un tri des demandes
- Est affectée au guichet du Service et agit en qualité de caissière;
- Répond aux demandes d'information par téléphone, par courriel et par MIO et transmet à la clientèle les renseignements relatifs à leurs dossiers et aux procédures en vigueur;

Opérations administratives:

- Contribue et participe à l'arrimage entre la formation continue et le registrariat pour les dossiers des étudiants (admission, inscription, Omnivox, validation de dossiers étudiants etc.) ;
- S'occupe de la saisie des résultats et des remarques dans le système et assure le suivi des demandes de révision et de correction de notes;
- Complète les réquisitions pour les commandes de fournitures du bureau;
- Participe aux opérations massives du service;
- Assure la mise à jour du procédurier lié à ses fonctions de façon régulière.

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

Test de français (niveau II)

Test d'anglais (niveau I)

Test de Word (niveau I)

Test d'Excel (niveau I)

Test de rédaction (français et anglais)

Exigences particulières :

- Excellent service à la clientèle, bon esprit d'analyse, avoir le souci du détail et savoir faire preuve d'un bon jugement;
- Savoir travailler en équipe, gérer plusieurs dossiers à la fois et travailler sous pression avec des échéances serrées.
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) et des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, Outlook etc.);
- Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite)
- Être en mesure d'utiliser convenablement les progiciels CLARA et la plateforme Omnivox, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;
- Connaissance des opérations administratives du milieu collégial est un atout;

