



## Agent(e) de soutien administratif, classe I Remplacement à temps complet

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **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 de l'Encadrement scolaire et de la formation continue, l'agent de soutien administratif classe I accompagne les étudiants dans leur cheminement en réalisant un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexes. Elle accomplit particulièrement des tâches à l'accueil et au registrariat.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accompagne les étudiants à l'accueil pour les rendez-vous avec les aides pédagogiques individuelles ;
- Tient le calendrier de chacun des aides pédagogiques individuel(le)s dans Outlook et accompagne les étudiants pour saisir leurs rendez-vous dans leur portail OmnivoX ;
- Répond aux demandes d'information des étudiants acheminées dans la boîte courriel « Infoprogrammes » ; y compris celles des candidats internationaux concernant des renseignements généraux sur les admissions ;
- Répond aux appels téléphoniques des étudiants de la ligne « Infoprogrammes » ;
- Reçoit et distribue l'ensemble des documents reçus des étudiants au comptoir d'accueil ;
- Produit différents types d'attestations pour les étudiants à partir des demandes de documents faites dans le module « Demande de document » sur OmnivoX et ajoute les frais dans Clara ;
- Vérifie les formulaires ou documents déposés par les étudiants au comptoir d'accueil et les achemine aux aides pédagogiques individuel(le)s ;
- Participe au processus d'admission en soutien aux aides pédagogiques individuel(le)s en effectuant des appels ou des envois de courriels ;
- Met à jour la liste de répartition des programmes par aides pédagogiques individuel(le)s ;
- S'occupe des achats à la Coop et du suivi des factures ;
- Renseigne les étudiants sur les divers services offerts au Cégep ;
- Assure la liaison entre les responsables du Centre d'aide en français (CAF) et les aides pédagogiques individuelles pour le suivi des étudiants concernés par ce service ;
- Produit et tient à jour les procédures et formulaires relatifs à ses dossiers ;
- Produit et tient à jour différentes statistiques relatives à son secteur d'activités ;
- Participe aux diverses opérations massives du service comme la surveillance de l'épreuve uniforme de français fait par les étudiants ;
- Effectue toutes tâches telles que photocopie, courrier, télécopie, classement, correspondance, etc ;
- Peut être appelé à faire des tâches d'accueil au comptoir du local 3.78 ;

Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

### QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

### EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft ;
- Connaissance du traitement et de la disposition des textes ;
- Bonne connaissance de la langue française parlée et écrite.

### TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer aux personnes candidates un test de français, un test sur le logiciel Word ainsi qu'un test de mise en situation écrite en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 16 avril 2026
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 22 avril 2026 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 25,61 \$ à 28,65 \$
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Julie Roussy
- > **DURÉE DE L’EMPLOI** : Indéterminée ou jusqu’au retour de la titulaire absente (retour prévue en août 2026). Possibilité de prolongation.

**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 : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@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.*