



- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe principale
- > **DIRECTION** : Direction des ressources matérielles
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Marie-Josée Fiset

NATURE DU TRAVAIL

Au sein d'une équipe dynamique d'une cinquantaine de personnes, vous collaborerez à offrir aux membres de la communauté du cégep du Vieux Montréal un environnement sain et de qualité. Les services offerts par l'équipe des ressources matérielles sont variés et essentiels au bon fonctionnement du collège : entretien sanitaire, aménagement intérieur et extérieur, services spécialisés en bâtiment, approvisionnement et nombreux projets de construction, pour ne nommer que ceux-là.

Sous la responsabilité de la directrice des ressources matérielles, l'agent.e de soutien administratif classe principale occupe un rôle pivot au cœur des activités du service, étant la personne assurant l'accueil au comptoir des ressources matérielles et le lien direct avec la communauté. L'agent.e assure la coordination des travaux administratifs liés au secteur des ressources matérielles et peut également être affecté.e à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

De façon spécifique, sans être exhaustive, la personne titulaire de ce poste assume les responsabilités suivantes :

Accueil des clients et des demandes de services

- Accueille avec courtoisie les clients au comptoir des ressources matérielles, reçoit des appels et fournit les renseignements relevant de son champ d'expertise ;
- Reçoit les multiples demandes de services de la communauté, recherche des informations supplémentaires au besoin, valide la pertinence et la priorité, donne son avis sur la réalisation de la demande et rend la décision au demandeur ;
- Assure le suivi des requêtes et participe à la coordination des travaux au besoin ;
- Selon le niveau d'urgence des demandes, peut être appelé à assigner les priorités de travail aux personnes concernées ;
- Traite les demandes d'information acheminées dans la boîte courriel « RM » et effectue la correspondance courante.

Gestion des clés

- Reçoit les demandes de clés, valide les demandes en fonction des niveaux d'autorisation permis, enregistre les demandes dans le logiciel de gestion des clés et les remet aux requérants. Au besoin, valide avec les gestionnaires ;
- Est responsable de l'exactitude des informations entrées dans le logiciel de gestion des clés et de tenir à jour toutes les listes, les plans et les tableaux correspondants ;
- Propose des améliorations pour assurer le retour des clés, les suivis, la sécurité des locaux ;
- Assure les modifications requises au système de clé pour les projets d'aménagement et pour renforcer la sécurité de certains lieux ;
- Guide le serrurier dans les changements à apporter aux barillettes, initie ce dernier au besoin, et peut être appelé à remplacer des barillettes ;
- Maintient à jour la liste des trousseaux de clés du poste de garde et apporte les changements nécessaires.

Gestion du temps

- Assure le suivi de l'assiduité et des entrées dans Clara (absences, temps supplémentaires, vacances) et agit à titre de personne-ressource en la matière auprès des employés de sa direction ;
- Prépare le tableau des vacances des employés de sa direction.

Général

- Participe et collabore aux opérations courantes, selon les besoins et les priorités de la direction des ressources matérielles ;
- Assure le suivi et la mise à jour du calendrier de service d'entretien récurrent et des demandes d'aménagement pour l'équipe ;
- Formule des suggestions au personnel des niveaux technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable ;
- Compile différentes statistiques, dresse des tableaux et prépare des rapports relatifs à son secteur d'activités ;
- Assure la réservation de matériel et de locaux pour des travaux ;

- Initie au travail les nouvelles personnes.

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

- Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle et la communication (fournisseur, clientèles interne et externe) ;
- Très grande capacité à travailler de manière autonome et en interaction avec les différents intervenants ;
- Très bonnes capacités à gérer plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités dans les délais prescrits ;
- Très bonnes capacités à utiliser des méthodes et des procédures efficaces, à tenir à jour ses dossiers avec rigueur et faire preuve de jugement ;
- Être capable de faire face aux imprévus avec tact et rigueur tout en respectant les politiques internes ;
- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.). Les systèmes informatiques sont un important outil de travail, le candidat doit avoir les aptitudes à travailler dans un environnement informatique et doit être à l'aise avec l'usage de différents logiciels ;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) ;
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités des ressources matérielles est un atout.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français et un test écrit aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 8 h à 16 h, en présence
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 23 avril 2026
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 6 mai 2026 à 19 h30
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 26,51\$ à 32,44\$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Van Vi Huynh

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE, 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.