



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

**TITRE D'EMPLOI :** Agent(e) de soutien administratif, classe principale

**DIRECTION :** Direction des ressources humaines

**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Isabelle Bellemare

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative, l'agent de soutien administratif classe principale joue un rôle pivot auprès de l'ensemble de l'équipe de la direction des ressources humaines. Il collabore et soutient ses collègues dans plusieurs dossiers diversifiés. Il travaille étroitement avec son collègue agent de soutien administratif classe principale afin de planifier les activités à réaliser. Il entretient des communications régulières avec lui et tous ses collègues.

Plus particulièrement, il accomplit des travaux administratifs essentiels et diversifiés, des contrôles et des suivis selon des méthodes et procédures complexes. La personne réalise des tâches liées à la dotation, à l'application des règles concernant les assurances collectives et coordonne la tenue de différents comités. Elle assure l'accueil de la clientèle et transmet l'information auprès des usagers du Service.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Accueille le personnel et la clientèle extérieure ;
- Assure le fonctionnement du service en répondant aux appels, messages, courriers et demandes de renseignements d'ordre général ;
- S'acquitte de la correspondance courante et celle destinée aux employés (notamment celle relative aux absences et aux congés) ;
- Assure le bon déroulement du processus de dotation de l'ouverture des postes aux mises en candidature et de la diffusion des offres d'emploi (sites Web, sites spécialisés et babillard). Transmettre les candidatures reçues au gestionnaire, mettre à jour les grilles d'entrevue, préparer les lettres de non-retenus, fermer les affichages ;
- Procède à l'ouverture et au suivi des dossiers du service, ainsi que ceux des différents comités notamment ; perfectionnement, relations de travail, équipement de protection individuelle ;
- S'assure de l'adhésion et des suivis de demande de modifications aux programmes d'assurances collectives dans le respect des échéances conjointement avec les techniciennes du Service des ressources humaines et la responsable du dossier des assurances au Service des finances ;
- Mets en page, saisie, photocopie et numérise des textes à partir de notes, documents existants ou courriels ;
- Coordonne et organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les participants et prépare les dossiers nécessaires (exemple : comité de perfectionnement et comité de relations de travail) ;
- Fournit les formulaires pertinents et les pièces relatives aux procédés et directives du Collège et les fait signer au besoin ;
- Vérifie, enregistre et classe les documents relatifs à la gestion quotidienne des différents dossiers du service ;
- Mets à jour des tableaux d'information et propose des améliorations aux tableaux utilisés ;
- Gère l'agenda du gestionnaire administratif et des directeurs adjoints selon les spécificités de chacun ;
- Voit au classement des dossiers des employés, classe les avis d'absence et prépare différents dossiers pour l'archivage ;
- Met à jour le procédurier ;
- Soutien le directeur adjoint qui s'occupe des invalidités, fait la mise à jour d'un tableau de suivi, envoi des formulaires d'assurance de longue durée ;
- Effectue des recherches et des analyses de certains dossiers complexes, en collaboration avec le gestionnaire administratif et les directeurs adjoints ;
- Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils du bureau d'usage courant ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec une option appropriée, notamment en secrétariat, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir six (6) années d'expérience pertinente en lien avec ce poste.

## EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Maîtrise des 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 ;
- Excellent sens de l'organisation, souci du détail et grande capacité de jugement ;
- Très bonnes capacités à gérer plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités dans les délais prescrits ;
- Possède un sens développé du service à la clientèle et de la communication ;
- Grande capacité à travailler de manière autonome et en interaction avec les différents intervenants ;
- Très bonnes capacités à utiliser des méthodes et des procédures efficaces, à tenir à jour ses dossiers avec rigueur et faire preuve de jugement ;
- Bonne connaissance du traitement, de la saisie et de la disposition des textes.

## TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, un test Excel et un test écrit de mise en situation en lien avec le poste aux personnes candidates.

**LIEU DE TRAVAIL :** Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal (Québec) H2X 1X6

**STATUT DE L'EMPLOI :** Remplacement à temps complet

**HORAIRE DE TRAVAIL :** Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (flexibilité d'horaire possible). Possibilité de télétravail

**DÉBUT D'AFFICHAGE :** Le 7 mai 2026

**FIN D'AFFICHAGE :** Le 13 mai 2026 à 17 h

**ÉCHELLE SALARIALE :** 26,51 \$ à 32,44 \$

**NOM DE LA TITULAIRE :** Carole Glasow

**DURÉE DE L'EMPLOI :** Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente.

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, 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](mailto: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