

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent.e de soutien administratif,

**classe II (Occasionnel)**

Direction des études

Concours : 25-26\_SAD-40

**Début d'affichage** : 1 juin 2026

**Supérieur hiérarchique** : Philippe Bouchard, Directeur adjoint des études

**Supérieure immédiate** : Anaïs Farazandeh, Gestionnaire administrative

**Lieu de travail** : 7000, rue Marie-Victorin, Montréal, (QC), H1G 2J6

**Horaire** : du 18 août au 2 octobre 2026 :  
Le mardi, mercredi et jeudi de 16 h 30 à 21 h 30  
Le vendredi de 16 h à 19 h  
Les samedis 22 août et 12 septembre 9 h à 16 h

**Taux horaire** : De 24,90\$ et 25,95\$

**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible, et ce jusqu'au 2 octobre 2026 inclusivement ou à moins d'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 effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

#### **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.

#### **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 :**

- 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
- Régime de retraite à prestation déterminée

**Ma place de choix.**

**Pour postuler : Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au [www.cegepmv.ca](http://www.cegepmv.ca) / rubrique « Emplois » d'ici le 5 juin 2026.**

*Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées.*

**De façon plus spécifique, la personne :**

- Donne l'information sur les services offerts par la clinique auprès de la clientèle intéressée;
- Établit une liste d'attente des patients disponibles et intéressés à obtenir les services de la clinique-école;
- Informe les patients sur les différents modes de paiement;
- Répondre aux appels téléphoniques, effectuer les retours d'appels et gérer la messagerie vocale;
- Accueille les patients ;
- Prépare et gère l'agenda des évaluations (de patients) à faire en tenant compte des disponibilités des enseignants physiothérapeutes évaluateurs;
- Prend les rendez-vous des patients à évaluer ainsi que ceux des patients à prendre en charge pour des traitements;
- Tient à jour l'agenda des rendez-vous quotidiens et prépare les horaires des étudiants pour l'enseignement clinique;
- Ouvre les dossiers des patients et note les informations nécessaires à l'évaluation et au traitement du patient;
- Perçoit le coût des traitements reçus par les clients à la clinique;
- Balance et ferme la caisse quotidiennement;
- Prépare les reçus et les transmet aux patients en personne, par courriel ou par la poste, en tenant compte des modalités requises par les assurances respectives de chacun des patients;
- Assure un support technique au département (mise en forme de certains documents);

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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

Test de français (note de passage : 60%)

Test de Word (note de passage : 60%)

**Exigences particulières :**

- Très bonne aptitude pour le service à la clientèle, entregent et courtoisie;
- Très bonne aptitude à communiquer et bon sens de l'organisation;
- Très bonne capacité à travailler en équipe et gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II);
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.);
- Expérience dans le domaine de la santé, un atout.

