



- > **TITRE D'EMPLOI** : Secrétaire administrative
- > **DIRECTION** : Direction des études
- > **DIVISION** : Service d'aide à l'intégration des étudiantes et étudiants (SAIDE)
- > **NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT** : Étienne Rouleau

NATURE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la direction adjointe, la personne de cette classe d'emploi assume des fonctions d'accueil, diverses tâches de soutien administratif et des fonctions plus complexes de collaboration reliées aux activités du service d'aide à l'intégration des étudiantes et étudiants.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Accueille et informe toute personne qui se présente à l'accueil principal du SAIDE et les oriente vers les ressources appropriées ;
- Prévoit les rendez-vous des conseillers en services adaptés, répond aux courriels, aux appels téléphoniques ainsi qu'aux demandes de renseignements d'ordre général ;
- Compose des documents, assure la mise en page de documents divers, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante ;
- Effectue des recherches et prépare la synthèse sur des sujets en lien avec le SAIDE ;
- Tient à jour les échéanciers et en vérifie le respect ;
- Organise les réunions des différents comités, convoque les participants, prépare les dossiers, y assiste lorsque requis, prend des notes et les distribue aux personnes concernées et tient à jour les listes de membres des divers comités ;
- Voit à la diffusion de la documentation interne et externe au besoin ;
- Participe au développement du système de classement, tient à jour les dossiers et achemine en temps opportun des fichiers, des pièces ou des dossiers à la gestion documentaire ;
- Assure la réservation de matériel et de locaux ;
- Utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser

Accomplit, au besoin, toutes autres tâches connexes.

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 quatre (4) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Connaît une méthode de prise de notes, le traitement et la disposition des textes ;
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams, etc.) ;
- Connaît les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat ;
- Possède une très bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Sens de l'autonomie, de l'accueil et du service à la clientèle ;
- Sens éthique et engagement élevé à l'égard de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité ;
- Très bonnes aptitudes pour les communications verbales et écrites.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, un test sur le logiciel Excel et un test écrit de mises en situation aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplaçant à temps partiel
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : 7 h par semaine, soit le vendredi de 8h30 à 16h30
- > **DÉBUT D’AFFICHAGE** : Le 18 juin 2026
- > **FIN D’AFFICHAGE** : Le 25 juin 2026 à 17h
- > **ENTRÉE EN POSTE** : Le 21 août 2026
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : de 25,83 \$ à 29,80 \$ de l’heure
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Cathy Préville
- > **DURÉE DE L’EMPLOI** : Indéterminée ou jusqu’au retour de la titulaire absente (retour prévu le 21 décembre 2026). Possibilité de prolongation

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.

Les entrevues auront lieu le 2 et/ou le 3 juillet 2026.

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 disponible

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 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.