Agent(e) de soutien adminsitratif, classe I

Cégep du Vieux Montréal

255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6 | 1 Poste disponible | Expiré le : 23 septembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Agent(e) de soutien adminsitratif, classe I | C26-09- 90862
Direction de la formation asux entreprises

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe, la personne de cette classe d'emploi assiste la directrice adjointe et le personnel professionnel dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées aux activités du service de la formation aux entreprises et à l'application de directives administratives en accompagne les étudiants dans leur cheminement.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure l'accueil des étudiants à la Place Dupuis ;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général aux étudiants ;
- Collabore aux activités de recrutement et d'accueil de la clientèle étudiante ;
- Collabore à la gestion de la liste d'attente pour le recrutement de la clientèle étudiante ;
- Tient à jour certains dossiers des personnes qu'elle assiste ;
- Prépare et envoie des confirmations de départ d'activités de formation à nos futurs étudiants de même que tout autre document relié à la formation ;
- Assure la production des attestations de participation et de réussite des étudiants participants ;
- Expédie les attestations d'études collégiales aux étudiants ;
- Assure la vérification requise pour la transmission de données dans le respect des procédures et délais ;
- Prépare et tient à jour les fiches de suivi des étudiants pour Service Québec ;
- Informe, fournit et recueille, auprès des usagers et de la clientèle extérieure, les formulaires ou pièces relatifs aux activités de formation ;
- Communique et renseigne les futurs étudiants pour des questions de tout type ;
- Effectue les admissions des étudiants dans les programmes d'AEC ;
- S'occupe de l'attribution des casiers de nos étudiants ;
- S'assure de la conformité des dossiers des étudiants internationaux ;
- Utilise les appareils informatiques ainsi que les appareils de bureau d'usage courant ;
- Accomplit au besoin toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

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

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Maîtriser parfaitement les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.) ;
- Posséder une très bonne connaissance du français écrit et parlé ;
- Connaître les exigences d'IRCC (atout) ;
- Posséder des connaissances de Clara Pédagogie (atout).

TESTS REQUIS

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

Type d'emploi
Remplacement / Temps plein

Heures de travail :
35 h/sem.

Emplacement
Sur les lieux du travail

Salaire :
25,61 $ - 28,65 $ CAD Taux horaire

Syndiqué :
Oui

Documents requis

- CV
- Lettre de motivation

REMARQUES

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

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.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

35 heures par semaine, de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Le remplacement est pour une période indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire absente.

Nom de la titulaire : Meg-Anne Breton
Nom du supérieur immédiat : Christine Morin

Prérequis

Compétences requises :

- Connaissance de la suite Office

AVANTAGES

Activités sportives gratuites

Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF)

Assurances collectives

Régime de retraite

Quartier Urbain