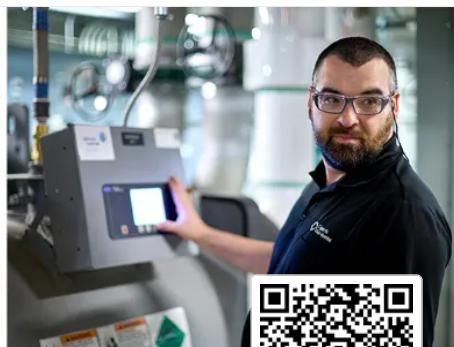




Agent(e) de soutien administratif classe principale | C26-10-93937

Cégep du Vieux Montréal

📍 255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 4 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Agent(e) de soutien administratif classe principale | C26-10-93938

Direction des communications et des affaires corporatives

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la gestionnaire administrative, le rôle principal et habituel de cette classe d'emploi consiste à coordonner un ensemble de travaux administratifs essentiels au fonctionnement du service, notamment ceux ayant trait au traitement des cahiers de notes de cours et des droits d'auteur, de la facturation, de divers suivis selon des méthodes et procédures de natures complexes.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Planifie et coordonne la production des cahiers de notes de cours et des projets spéciaux, notamment en recueillant les besoins, en analysant les demandes et en veillant à leur réalisation avec le service de reprographie ;
- Collabore et coordonne les suivis avec le Groupe Coopsco pour la production des cahiers de notes de cours, notamment par la vérification des inventaires et la mise à jour des répertoires de cahiers actifs et désuets ;
- Assure le respect des obligations en matière de droits d'auteur en appliquant l'entente Copibec, en conseillant les enseignants et les membres de la communauté (effectue les recherches nécessaires, saisit les données relatives aux règles sur l'application du droit d'auteur, des reproductions numériques et papiers des œuvres dans le logiciel approprié) ;
- Vérifie, corrige et impute toutes les requêtes de reprographie dans les logiciels appropriés ;
- Compile, analyse et met à jour les données relatives aux demandes de cahiers de notes de cours, et produit les statistiques nécessaires au suivi des activités ;
- Informe les usagers sur toute question relevant des champs d'activités de la reprographie et, au besoin, les initie au fonctionnement des outils mis à leur disposition (logiciel de reprographie et autres) ;
- Assure le soutien et le service à la clientèle pour les clients externes, et coordonne le suivi des urgences de production et les livraisons en lien avec leurs requêtes ;
- Transmet aux opérateurs les commandes d'approvisionnement de papier en provenance des départements et services et en fait le suivi ;
- Effectue la compilation et l'analyse des rapports ainsi que des pièces justificatives nécessaires à la préparation et à l'émission de la facturation des services de reprographie et d'impression 3D ;
- Analyse les problèmes des usagers et fait des démarches pour trouver des solutions ;
- Assure la gestion des accès aux photocopieurs ainsi que la mise à jour des configurations requises afin de répondre aux besoins des utilisateurs ;
- Assure la gestion des encaissements, incluant la vérification des sommes perçues, la préparation des dépôts ainsi que le suivi et la répartition des revenus liés aux différents services du Centre d'impression ;
- Assure le service à la clientèle au comptoir de la reprographie en soutien aux opérateurs, notamment en effectuant le travail de finition et la production des impressions couleur pour la clientèle ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée, ou



Type d'emploi

Permanent / Temps plein



Quarts de travail :

Jour



Heures de travail :

35 h/sem.



Emplacement

Sur les lieux du travail



Salaire :

26,51 \$ - 32,44 \$ CAD Taux horaire



Syndiqué :

Oui

Documents requis



CV



Lettre de motivation

détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et posséder au moins 6 (six) années d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- 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 ;
- Très bonnes capacités à gérer plusieurs dossiers à la fois et à déterminer les priorités dans les délais prescrits ;
- Bonne capacité de résolution de problèmes;
- Aisance à transiger avec différents types de clientèle.

TESTS REQUIS

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

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

L'horaire est du lundi au vendredi 8 h et 16 h.

Nom du prédécesseur : Annie Guadagno

Nom de la supérieure immédiate : Annie Guadagno

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



20 jours de vacances ou
plus



Salaire compétitif