



Agent(e) de soutien administratif, classe I | C26-11-95888

Cégep du Vieux Montréal

255 Rue Ontario Est, Montréal, Québec H2X 1X6 | 1 Poste disponible | Expiré le : 25 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Agent(e) de soutien administratif, classe I | C26-11-95888
Direction adjointe des études

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des études, l'agente ou l'agent de soutien administratif effectue différents travaux administratifs au bénéfice du Centre d'aide en français (CAF), du Bureau d'aide en littérature (BAL) et de la mesure de préparation à l'épreuve uniforme de langue.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assure l'accueil des étudiant.e.s qui fréquentent le Centre d'aide ou qui souhaitent recevoir de l'information ;
- Assure la bonne communication entre les étudiant.e.s, les moniteur.trice.s e et les enseignant.e.s : reçoit et achemine les appels téléphoniques, les courriels et les MIO et transmet toute information entre les personnes, notamment pour les avis de retards et les absences ;
- Veille à la promotion des services auprès de la population étudiante : met à jour des documents d'information sur les services d'aide en français (dépliants, site Web, etc.) et voit à leur diffusion ;
- Remplit ou fait remplir les formulaires aux étudiant.e.s qui souhaitent recevoir de l'aide ;
- Crée, met à jour, classe et archive les dossiers des étudiant.e.s inscrit.e.s au CAF et au BAL;
- S'assure de la bonne marche de la procédure d'inscription en ligne des étudiant.e.s;
- Procède au jumelage d'étudiant.e.s inscrit.e.s au monitorat ;
- Procède au jumelage des moniteur.trice.s aux enseignant.e.s du CAF ;
- Fait imprimer les exercices utilisés par les moniteur.trice.s et fait des réquisitions à la reprographie, le cas échéant ;
- Effectue le suivi des dépenses en monitorat ;
- Prépare les demandes d'embauche des moniteur.trice.s ;
- Enregistre les heures de travail des moniteur.trice.s dans le système de paie ;
- Organise la passation de tests aux étudiant.e.s ;
- Transmet les informations requises pour la facturation des droits d'inscription au service des finances ;
- Compile des données statistiques (rapports de fréquences, fréquentation du Centre, etc.) ;
- Assure le prêt de documents auprès des moniteur.trice.s ;
- Tient à jour l'inventaire du matériel didactique et de bureau ;
- Fait des achats de matériel au magasin scolaire ;
- Saisit à l'ordinateur différents documents produits par les enseignant.e.s du CAF;
- 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

- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Sens de l'autonomie et du service à la clientèle ;
- Fait preuve d'écoute, de rigueur et démontre des aptitudes à travailler avec plusieurs personnes ;

Type d'emploi
Permanent / Temps plein

Quarts de travail :
Jour

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

- Excellentes aptitudes pour les communications verbales et écrites ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.).

TESTS REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français, un test Excel ainsi qu'un test écrit de mise en situation 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

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

Nom de la prédécesseure : Julie Boisvert
Nom de la supérieure immédiate : Émilie Lanthier

Prérequis

Compétences requises :

- Connaissance de la suite Office

AVANTAGES



13 jours de congés fériés par année



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