

**Agent(e) de soutien  
administratif, classe I  
Remplacement**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction de la formation continue et aux entreprises
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Anne-Sophie Jullien

**NATURE DU TRAVAIL**

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, la personne de cette classe d'emploi fournit l'assistance administrative courante et exécute un ensemble de travaux administratifs reliés notamment aux activités du dossier de francisation pour la clientèle immigrante, mais aussi aux activités de formation créditée et non-créditée, selon des méthodes et des procédures de nature relativement complexe.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Assure les fonctions d'accueil, d'information et oriente les gens à l'intérieur du Collège;
- Reçoit et achemine les appels téléphoniques;
- Assure la préparation matérielle pour les activités de formation (commandes de matériel didactique, réservation d'équipement), codifie les dépenses et les identifie par activité de formation dans le respect des normes et procédures établies;
- Vérifie et tient à jour l'inventaire du Centre de documentation en vue du prêt de volumes pour toutes les cohortes et assure le suivi des volumes non-retournés;
- Procède aux demandes de reprographie, effectue le suivi et s'assure de l'exactitude des codes budgétaires liés aux activités de formation;
- Demande et attribue les codes de photocopie aux enseignants;
- Distribue et effectue la cueillette de documents et tient à jour les casiers des enseignants et formateurs;
- Assure la réservation des locaux pour les activités de formation non-créditée selon les horaires établis et selon la disponibilité des locaux;
- Procède à la réservation des casiers pour les étudiants, tient à jour l'inventaire du prêt et fait libérer les casiers à la fin des activités de formation;
- Transmet aux étudiants les avis d'absence des enseignants ou les appels d'urgence, au besoin;
- Effectue la correspondance courante relative à son secteur d'activités;
- Assure l'approvisionnement en papier et en cartouches d'encre des photocopieurs et des imprimantes situées dans les laboratoires et les locaux des enseignants;
- Reçoit et transmet les demandes liées à la bâtisse (température, ouverture des locaux, entretien);
- Collabore à l'archivage des dossiers et à l'élégage du matériel didactique, au besoin;
- Dactylographie et photocopie tout genre de textes;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

**POUR LES ACTIVITÉS DE FRANCISATION**

- Collabore aux activités d'accueil de la clientèle et des enseignants;
- Fournit des renseignements d'ordre général sur les cours de francisation offerts à la Formation continue et aux entreprises et ce, en présence, par courriel et par téléphone;
- Collabore à la mise à jour du site Web et des outils de promotion et de communication;
- Travaille en étroite collaboration avec le technicien en administration;
- Effectue la prise de photos pour les cartes étudiantes;
- Reçoit et vérifie les formulaires pour le remboursement des frais de garde et en assure le suivi requis;
- Effectue les changements aux dossiers des étudiants (départs, désistements, exclusions) dans le système Extranet du ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion (MIDI);
- Assure le suivi requis en ce qui a trait aux cartes étudiantes, aux demandes de numéros d'utilisateurs et à la certification en fin de session;
- Assure la compilation de l'ensemble des absences de tous les groupes et fait le suivi requis;
- Assure la mise à jour des informations sur les listes d'étudiants, notamment en ce qui a trait aux mouvements des étudiants (départ, désistement, exclusion) à leur évaluation et à leur réinscription;
- Assure le soutien clérical et gère les rendez-vous de la conseillère pédagogique avec les étudiants;
- Réfère les étudiants à la conseillère pédagogique ou au technicien en administration en ce qui a trait aux situations particulières;
- S'assure en tout temps de la protection adéquate des renseignements personnels.

**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 une (1) année d'expérience pertinente.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook;
- Maîtriser la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- Avoir une approche professionnelle et un sens accru du service à la clientèle;
- Maîtriser l'utilisation de différents logiciels de traitement de texte et de mise en page ainsi que de chiffriers électroniques;

## TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit, de traitement de texte et d'Excel aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : 2040, avenue Hôtel de Ville, Montréal (Québec) H2X 3B2
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Remplacement à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 9 août 2018
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le mercredi 15 août 2018 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 19,92 \$ à 22,74 \$
- > **NOM DE LA TITULAIRE** : Iptissame Badaoui
- > **DURÉE DU REMPLACEMENT** : Au plus tard jusqu'au 31 août 2019 ou jusqu'au retour de la titulaire absente.

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

### 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 disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

### Candidats provenant de l'externe

Rendez-vous à l'adresse [www.cvm.qc.ca](http://www.cvm.qc.ca)  
Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés  
Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles  
En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.  
Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto: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 handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**