

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction des services aux étudiants
- > **SERVICE** : Vie étudiante et services d'aide
- > **NOM DU SUPERIEUR IMMEDIAT** : Carlos Alberto Castano

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de l'adjoint administratif et en collaboration avec le personnel concerné, le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe dans le domaine de l'animation culturelle (CANIF).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Prépare, tient à jour et inscrit des données comptables, et ce, conformément aux procédures établies, notamment en enregistrant les transactions telles que les revenus, les dépôts, les chèques, etc.;
- Assure le suivi dans les dossiers du personnel régulier et contractuel de son secteur d'activité et prépare les réquisitions d'achats, les bons de travail, les avis d'absence, la facturation, les contrats, etc.;
- Assure l'accueil du CANIF et répond aux demandes d'information des étudiants et des enseignants;
- Actualise l'échéancier des différents programmes, tels que les conférences, les sorties au théâtre, le bulletin d'information culturelle, etc.;
- Tient à jour le classement électronique et physique des dossiers. Compile et archive les différentes productions et publications réalisées en cours d'année, valide les échéanciers et fait la vérification des épreuves;
- Participe à l'organisation matérielle des activités et des événements qui relèvent de son service (conférences, expositions ou autres) ainsi que à la mise sur pied des activités telles que les publications étudiantes, les conférences, les tables rondes, les expositions, les spectacles et les projections;
- Organise le soutien technique et la régie des activités produites (la Quinzaine des cultures, la Semaine de la citoyenneté, le Raid poétique, les soirées vidéo, les spectacles littéraires, les conférences et les débats);
- Coordonne le travail des graphistes étudiants, lié aux Sorties au théâtre, aux Tête à têtes, aux événements des finissants, ainsi qu'aux expositions du CANIF et de l'AGORA;
- Fait le suivi des dossiers et la confirmation des contrats;
- Dépouille, achemine et envoie de la correspondance. Recherche et recueille des communications téléphoniques et donne des renseignements;
- Rédige des notes et des documents concernant les activités de son secteur, tant pour l'intérieur du Collège que pour l'extérieur, ainsi que les bons de travail. Collige et met à jour les listes d'envoi;
- Transcrit des textes et des lettres à partir de notes, de textes bruts, etc.;
- S'occupe du dossier des sorties au théâtre et fait la prise en charge des dossiers après entente. Pour ce qui a trait aux billets de théâtre, une présence aux cours de soir pourrait être demandée ainsi que pour le magasin scolaire pendant quelques jours fériés le soir;
- Assure le suivi du ciné-club Gargantua, les Pellicules et ciné-clubs espagnol et allemand, des droits de diffusion;
- Participe à la mise sur pied des activités telles que les publications étudiantes, les ateliers culturels, les conférences, les tables rondes, les expositions, les spectacles et les projections;
- Assure la diffusion et l'affichage d'affiches et/ou de volants ou encore de toute autre publicité;
- Compile les statistiques relatives aux différentes activités;
- Organise matériellement les réunions des personnes qu'elle assiste, convoque les personnes participantes, prépare les dossiers nécessaires et assure le suivi des décisions prises;
- Conçoit et actualise des outils de travail, entre autres des formulaires, des tableaux et des calendriers pour les programmes d'activités;
- Apporte son soutien aux inscriptions des activités du CANIF et, le cas échéant, du Service de l'animation culturelle;
- 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 détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une année d'expérience pertinente.

EXIGENCE PARTICULIERE

- Maîtriser les logiciels de la suite Office.
- Excellente maîtrise du français

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** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : du lundi au vendredi de 10 heures à 18 heures.
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le 13 septembre 2018
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le mercredi 26 septembre 2018
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 19,92 \$ à 22,74 \$
- > **NOM DE LA PREDECESSEURE** : Suzanne Carrière

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

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 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