

## OFFRE D'EMPLOI

### Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Poste à temps complet, en vertu de la clause 5-1.02

Concours : 21-22\_SAD-21

**Supérieur hiérarchique :** Jean-François Bellemare, directeur

**Supérieur immédiat :** Véronique Coutu, coordonnatrice



Le 29 septembre 2021



Direction de la formation continue et des services aux entreprises



767 Bélanger, Montréal, Québec, Canada, H2S 1G7



Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30



Taux horaire :  
Minimum : 20.76 \$  
Maximum : 23.22 \$



Dès que possible

#### Nature du travail :

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.



#### Pourquoi vous joindre à notre équipe?

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

**Le Cégep Marie-Victorin offre un milieu de travail stimulant, humain, moderne, chaleureux et dynamique.**

#### 10 bonnes raisons de travailler avec nous :

- Un horaire de 35 heures par semaine
- Une possibilité d'effectuer du télétravail
- Un milieu favorisant la diversité et l'inclusion
- La conciliation travail-famille
- Un programme d'insertion professionnelle qui vous permet de progresser
- L'accompagnement et le mentorat au quotidien
- Un programme avantageux de vacances annuelles et une gamme complète d'assurances collectives
- L'acquisition d'un fonds de pension à prestation déterminée
- La sécurité d'emploi
- L'accès à un centre sportif moderne qui comprend une piscine

Ici, on évolue avec vous!

## POUR POSTULER

Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV, et ce, au plus tard **le 13 octobre 2021**).

Candidat de l'externe? Postulez au [www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique « Emplois »

Seules les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue de sélection seront contactées

Veuillez prendre note que le Cégep Marie-Victorin a un programme d'accès à l'égalité en emploi.

(L'usage du genre masculin inclut le genre féminin; il n'est utilisé que pour alléger le texte)

### Attributions caractéristiques :

- La personne de cette classe d'emploi effectue des opérations comptables de nature relativement complexe et voit au respect des normes et des procédures. Elle peut également effectuer certains achats de valeur peu élevée.
- Elle accomplit des travaux de vérification et voit au contrôle des paiements.
- Elle prépare et effectue les dépôts et concilie les comptes.
- Elle peut réaliser des tâches liées à la rémunération et accomplir divers travaux relatifs à l'application des conditions d'emploi du personnel de son unité administrative ou du collège.
- Elle peut avoir à réaliser une partie ou l'ensemble des travaux d'un secteur d'activités.
- Elle transcrit des textes et reproduit différents tableaux et graphiques.
- Elle tient à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers des personnes qu'elle assiste ainsi que leur agenda.
- Elle organise les réunions, convoque les personnes participantes et prépare les dossiers nécessaires.
- Elle accueille les personnes, donne les informations relevant de sa compétence et les oriente à l'intérieur du collège.
- Elle cherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports.
- Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.
- Elle initie au travail les nouvelles personnes.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

### Exigences particulières :

Excellentes aptitudes pour le service à la clientèle;  
Très bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers en même temps;  
Très bon sens de l'organisation et rigueur;  
Très bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir le test de français de niveau II);  
Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, PowerPoint, etc.);  
Bonne connaissance de la langue anglaise (parlée et écrite);  
Connaissance de la messagerie Outlook est un atout;  
Être en mesure d'utiliser convenablement le progiciel de gestion des activités pédagogiques de la SRIC, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire.

### De façons plus spécifique, la personne:

- inscrit les participants à des sessions de formation non créditées et en assure le suivi;
- répond au téléphone, par courriel ou en personne aux questions des participants intéressés à suivre une formation non-créditée et fournit les réponses en adoptant une approche qui favorise le maintien de l'intérêt des participants;
- est responsable des dossiers des étudiants et participants (attestations, relevé de notes, cumul des unités d'éducation continue, horaire, synthèse d'évaluation de session, etc.) et en assure le suivi;
- assure la logistique pour les activités de formation ou toute autre activité organisée par l'unité administrative;
- prépare et voit à l'impression et la distribution du matériel pédagogique pour les formations à l'intérieur et à l'extérieur de l'unité administrative;
- assure la mise en page, la relecture, la rédaction, l'adaptation et la conception de divers documents pour l'ensemble des secteurs;
- participe et assure le suivi des envois personnalisés et les envois massifs afin de respecter les échéanciers;
- participe aux activités de service à la clientèle, administratives et de secrétariat des secteurs de l'unité administrative;
- s'assure de recueillir diverses statistiques (provenance des appels, évaluation des formations, etc.) et produit des rapports;
- établit et tient à jour les procédures en lien avec ses tâches;
- effectue l'archivage des dossiers de l'unité administrative et fait le suivi auprès de la personne responsable.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### Scolarité et expériences :

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.

### Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :

Test de français (Niveau II)  
Test de Word  
Test d'Excel

### Nom de la titulaire précédente :

Sophie Bousquet