

<b>Emploi :</b>	Agent de soutien administratif, classe I
<b>Type d'emploi :</b>	Remplacement en vertu de la clause 5-1.13
<b>Direction :</b>	Direction des études
<b>Unité administrative :</b>	Service de l'organisation et du cheminement scolaires
<b>Supérieur hiérarchique :</b>	Annie-Claude Banville, directrice adjointe des études
<b>Supérieur immédiat :</b>	Valérie Lajoie, coordonnatrice

**Description de l'emploi :**

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.

Quelques 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.

De façon plus spécifique, la personne

- vérifie les dossiers des étudiants et fait les suivis des pièces manquantes relativement au statut de résident du Québec et/ou des étudiants étrangers afin qu'ils soient conformes aux règles et aux politiques en vigueur;

- accueille et transmet à la clientèle les informations relatives aux processus et aux procédures en vigueur;
- assiste la clientèle notamment dans sa démarche d'admission, de choix de cours, de changement de programme, de reproduction de documents;
- est affectée au guichet de l'Organisation scolaire et agit en qualité de caissière;
- assure le service à la clientèle des appels téléphoniques de l'organisation scolaire;
- tient à jour les dossiers des étudiants, produit différents rapports, émet les cartes d'identité et complète divers formulaires;
- s'occupe du support à donner aux enseignants et aux étudiants quant à l'utilisation du système Omnivox;
- rédige l'ensemble des messages à publier dans les différentes plateformes de communication (Médiavic, téléviseurs, site web du cégep, médias sociaux, etc.);
- vérifie les inscriptions pour les épreuves synthèses des programmes et fait le suivi des résultats;
- s'occupe de la saisie des résultats de l'épreuve-synthèse, des remarques (SU, EQ, IN, IT, DI, etc.), assure le suivi des demandes de révision et de correction de notes;
- s'occupe de la gestion des casiers;
- assure l'envoi par poste prioritaire des DEC et fait les suivis inhérents;
- s'occupe de la récupération de la cote R et la transmet aux personnes concernées;
- émet des attestations des étudiants ayant obtenu leur AEC et imprime les relevés de notes;
- participe à la transmission, à la récupération et aux corrections de différentes données auprès du ministère en lien avec les codes permanents et l'identification des étudiants;
- participe aux inscriptions de la formation continue;
- participe au traitement du courrier postal retourné;
- participe à l'épuration et à l'archivage des dossiers;
- effectue le classement et la numérisation inhérent au travail.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Qualifications requises :**

**Scolarité et expérience**

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 (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :**

Très bonnes aptitudes à communiquer et pour le service à la clientèle et la communication;  
 Très bonne capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs dossiers à la fois;  
 Bonne capacité à travailler sous pression avec des échéances serrées;  
 Bonnes aptitudes pour l'analyse, avoir le souci du détail et savoir faire preuve d'un bon jugement;  
 Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);  
 Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, etc.);  
 Connaissance fonctionnelle de la langue anglaise (parlée et écrite);  
 Être en mesure d'utiliser le progiciel CLARA, et ce, après avoir reçu un perfectionnement, si cela s'avère nécessaire;  
 Connaissance des opérations administratives du milieu collégial est un atout.

**Salaire minimum :** 18,91\$

**Salaire maximum :** 21,59\$

**Lieu de travail :** 7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6

**Horaire de travail :** Du lundi au vendredi, 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30. L'horaire peut varier entre 7 h 30 et 22 h, lors des périodes d'inscriptions et de certaines opérations de la rentrée.

**Nom de la  
personne à  
remplacer :** Karine Desrochers

**Durée prévue de  
l'emploi :** Du 10 août 2015 au 20 mai 2016, avec possibilité de prolongation ou jusqu'au retour  
de la titulaire ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.

**CONCOURS :** 15-16 : SAD-01

En vertu de la clause 5-1.13 de la convention collective, faire parvenir votre candidature  
(lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document)  
**au plus tard le 14 juin 2015.**

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :  
[www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique "Offres d'emplois" ou en accédant directement à notre module libre-  
service d'emploi par **postulez.collegemv.qc.ca**

Affiché le 29 mai 2015.

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

*Le Cégep Marie-Victorin applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les  
Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à s'identifier et à  
présenter leur candidature. Nos outils de sélection pourraient être adaptés selon les besoins des personnes  
handicapées.*

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