

Emploi :	Agent de soutien administratif, classe II
Type d'emploi :	Projet spécifique, en vertu de la clause 5-1.14 1 jour/semaine
Direction :	Direction des affaires étudiantes et du développement international
Unité administrative :	Affaires étudiantes (SAIDE)
Supérieur hiérarchique et immédiat :	Jean-Pierre Miron, directeur
Description de l'emploi :	<p>Nature du travail</p> <p>Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.</p> <p>Quelques attributions caractéristiques</p> <p>La personne de cette classe d'emploi, remplit des formulaires, divers documents administratifs et tient à jour un système de documentation et de fichiers. Elle saisit tout genre de textes et transmet des lettres types et des accusés de réception; elle recherche et fournit des renseignements relatifs à son secteur d'activités; elle prépare, compile et vérifie des données.</p> <p>Elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle dépouille et achemine la correspondance. Elle accueille, informe et oriente les gens à l'intérieur du collège.</p> <p>Elle enregistre des transactions liées à ses activités et en vérifie l'exactitude. Elle accomplit un ensemble de travaux liés au prêt et elle peut agir en qualité de caissière ou de caissier.</p> <p>Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.</p> <p>De façon plus spécifique, la personne</p> <p>est appelée à travailler auprès d'étudiants présentant des besoins particuliers, notamment la dyslexie et la dysorthographe;</p> <p>reçoit les avis d'examens des étudiants;</p> <p>communique avec les enseignants concernés pour obtenir les copies et pour assurer les suivis nécessaires;</p> <p>confirme les différentes rencontres avec les étudiants via le module MIO d'Omnivox ou le téléphone;</p> <p>s'assure du respect des directives préalablement établies par les enseignants (durée, matériel permis, etc.) lors des examens;</p> <p>accueille, installe et surveille les étudiants pendant les examens et achemine les copies aux enseignants après la tenue des examens;</p>

enregistre les versions électroniques des examens des étudiants dans les dossiers prévus à cet effet;
s'assure de l'organisation matérielle ainsi que de la réservation des salles d'examens supplémentaires, s'il y a lieu;
s'assure de maintenir un environnement calme et propice à la tenue des examens dans la salle;
prépare et compile des données statistiques de fréquentation de la salle d'examens;
communique avec le Service informatique en cas de problèmes avec les logiciels ou les ordinateurs;
contribue aux projets relevant du Service des affaires étudiantes (foires d'emploi, soirées de remise de diplômes, mérite scolaire, etc.).

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Qualifications requises :	Scolarité 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.
Exigences particulières (Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et entrevue) :	Très bon sens de l'organisation, de la planification et de la diplomatie; Très bonnes aptitudes pour le service à la clientèle; Capacité et ouverture à être en contact avec des étudiants présentant des besoins particuliers et des difficultés diverses, dont des traits anxieux; Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite); Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Excel, PowerPoint, etc.).
Salaire :	Minimum : 18,00 \$ Maximum : 19,30 \$
Lieu de travail :	7000 Marie-Victorin, Montréal, Québec, Canada, H1G2J6
Horaire de travail :	Le vendredi, de 9 h à 12 h et de 13 h à 17 h (7 heures par jour)
Durée prévue de l'emploi :	Du 19 février au 27 mai 2016, avec possibilité de prolongation ou après un préavis de la Direction des ressources humaines.
CONCOURS :	15-16 : SAD-14

En vertu de la clause 5-1.14 de la convention collective, faire parvenir votre candidature (lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),
au plus tard le 18 février 2016.

Si vous visualisez cette offre d'emploi hors de notre site Internet, veuillez postuler par l'accès :
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 11 février 2016.

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)