



Emploi :	Agent de soutien administratif, classe II
Type d'emploi :	Projet spécifique (12 heures/semaine), en vertu de la clause 5-1.15 et Banque de candidatures pour assurer des remplacements
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 :	Nature du travail 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. Quelques attributions caractéristiques 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. 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. 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. 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 :	est appelée à travailler auprès d'étudiants présentant des besoins particuliers; reçoit les avis d'examens des étudiants et leur assigne un poste de travail selon leurs accommodements; prépare les enveloppes de retour; confirme les différentes rencontres avec les étudiants via le module "services adaptés" sur Omnivox; fait un suivi auprès des enseignants pour obtenir les copies d'examens, si nécessaire; s'assure du respect des directives préalablement établies par les enseignants (durée, matériel permis, etc.) lors des examens; accueille, installe et surveille les étudiants pendant les examens après la tenue des examens, associe l'examen à la demande, soit en le numérisant (si fait à la main) ou en l'insérant à même le module (si fait à l'ordinateur) et envoi la copie papier au casier de l'enseignant; s'assure de maintenir un environnement calme et propice à la tenue des examens dans la salle; utilise le logiciel Insight pour contrôler à distance les postes de travail, allouer ou retirer les logiciels d'aide et limiter l'accès au Web;

communique avec les CSA en cas de problématique avec les étudiants ou les enseignants;
accompagne les étudiants en classe pour poser des questions aux enseignants;
communique avec les services informatiques pour résoudre des problèmes techniques;
contribue aux projets relevant du Service des affaires étudiantes (fête d'accueil, 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 travailler auprès d'étudiants présentant des besoins particuliers;
Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite) (réussir test de français niveau II)
Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word et Excel).

Salaire : Minimum : 18.28 \$
Maximum : 19.60 \$

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

Horaire de travail : Pour le projet spécifique :

Du lundi au jeudi, de 16 h à 19 h

Durée prévue de l'emploi : Du 20 février au 26 mai 2017 avec possibilité de prolongation ou après un préavis de la Direction des ressources humaines

CONCOURS : 16-17 : SAD-18

En vertu de la clause 5-1.15 de la convention collective, faire parvenir votre candidature

(lettre de motivation et curriculum vitae, de préférence dans un seul document),

au plus tard le 1er février 2017.

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

Affiché le 24 janvier 2017.

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)