



**Agent(e) de soutien administratif, classe I  
Régulier à temps complet**

- > **TITRE D'EMPLOI** : Agent(e) de soutien administratif, classe I
- > **DIRECTION** : Direction adjointe des études
- > **NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE** : Chantale Gendron

**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe des études, l'agente ou l'agent de soutien administratif effectue différents travaux administratifs au bénéfice du Centre d'aide en français (CAF), du Bureau d'aide en littérature (BAL) et de la mesure de préparation à l'épreuve uniforme de langue.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Assure l'accueil des étudiant.e.s qui fréquentent le Centre d'aide ou qui souhaitent recevoir de l'information ;
- Assure la bonne communication entre les étudiant.e.s, les moniteur.trice.s et les enseignant.e.s : reçoit et achemine les appels téléphoniques, les courriels et les MIO et transmet toute information entre les personnes, notamment pour les avis de retards et les absences ;
- Veille à la promotion des services auprès de la population étudiante : met à jour des documents d'information sur les services d'aide en français (dépliants, site Web, etc.) et voit à leur diffusion ;
- Remplit ou fait remplir les formulaires aux étudiant.e.s qui souhaitent recevoir de l'aide ;
- Crée, met à jour, classe et archive les dossiers des étudiant.e.s inscrit.e.s au CAF et au BAL ;
- S'assure de la bonne marche de la procédure d'inscription en ligne des étudiant.e.s ;
- Procède au jumelage d'étudiant.e.s inscrit.e.s au monitorat ;
- Procède au jumelage des moniteur.trice.s aux enseignant.e.s du CAF ;
- Fait imprimer les exercices utilisés par les moniteur.trice.s et fait des réquisitions à la reprographie, le cas échéant ;
- Effectue le suivi des dépenses en monitorat ;
- Prépare les demandes d'embauche des moniteur.trice.s ;
- Enregistre les heures de travail des moniteur.trice.s dans le système de paie ;
- Organise la passation de tests aux étudiant.e.s ;
- Transmet les informations requises pour la facturation des droits d'inscription au service des finances ;
- Compile des données statistiques (rapports de fréquences, fréquentation du Centre, etc.) ;
- Assure le prêt de documents auprès des moniteur.trice.s ;
- Tient à jour l'inventaire du matériel didactique et de bureau ;
- Fait des achats de matériel au magasin scolaire ;
- Saisit à l'ordinateur différents documents produits par les enseignant.e.s du CAF ;
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

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, notamment en service à la clientèle.

**EXIGENCES PARTICULIÈRES**

- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Sens de l'autonomie et du service à la clientèle ;
- Fait preuve d'écoute, de rigueur et démontre des aptitudes à travailler avec plusieurs personnes ;
- Excellentes aptitudes pour les communications verbales et écrites ;
- Connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.).

**TEST REQUIS**

Les personnes candidates peuvent être appelées à passer un test de français et/ou un test de connaissances en lien avec le poste.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Régulier à temps complet
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 (35 heures/semaine)
- > **DÉBUT D'AFFICHAGE** : Le 22 mai 2025
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le 4 juin 2025 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 24,99 \$ à 27,95 \$
- > **NOM DU PRÉDÉCESSEUR** : Gabriel Lamarre-Pineault

**PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :**

- ***Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE CHROME, FIREFOX.***

Nous remercions toutes les personnes qui posent leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

**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 :

<https://www.cvm.qc.ca/minisite/ressources-humaines/emplois-disponibles/>

En quelques clics, posez votre candidature.

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.89.

Si vous éprouvez des difficultés : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto: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 en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les personnes autochtones à présenter leur candidature.*