



**Agent de soutien administratif, classe I
Régulier à temps complet de soir
Nouveau poste**

TITRE D'EMPLOI : Agent de soutien administratif, classe I
DIRECTION : Direction des études
SERVICE : Service d'aide à l'intégration des élèves (SAIDE)
NOM DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Étienne Rouleau

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice, en collaboration avec l'équipe du SAIDE la personne de cette classe d'emploi assume des fonctions d'organisation et de surveillance des sessions d'examens, de gestion des dossiers des étudiants ayant des besoins particuliers et d'accueil de ces derniers ainsi que du personnel enseignant et non enseignant, en particulier pour la passation des examens.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- À l'aide du module de réservation des examens, effectue le suivi des demandes d'examens et attribue les places aux étudiantes et étudiants;
- Reçoit les examens, vérifie les consignes et contacte les enseignantes et les enseignants au besoin;
- Accueille les étudiantes et les étudiants passant leurs examens au laboratoire d'examens et, selon les procédures, applique les mesures prévues par l'équipe interdisciplinaire;
- Effectue l'ensemble des tâches administratives quant à la passation, la conservation et la transmission des examens aux enseignantes et enseignants;
- Assure la surveillance des personnes étudiantes en situation d'examen au laboratoire d'examens;
- Apporte une aide ponctuelle aux étudiantes et aux étudiants en situation d'examen qui nécessitent une assistance particulière en informatique et avec les aides technologiques;
- Assure l'inventaire du matériel et des fournitures nécessaires au bon fonctionnement des laboratoires d'examens;
- Effectue les achats de fournitures;
- Saisit tout genre de textes, crée des tableaux, effectue des photocopies pour les membres de l'équipe du SAIDE;
- Assiste l'équipe dans diverses opérations liées au suivi des dossiers de la population étudiante inscrite au SAIDE;
- Accueille, informe et oriente toute personne vers les ressources appropriées;
- Oriente, lorsque la situation se présente, les étudiantes et les étudiants ayant des difficultés de communication ou de comportement vers les personnes professionnelles et responsables du SAIDE;
- Participe aux rencontres d'équipe du SAIDE;
- 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.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Avoir des connaissances dans l'utilisation de technologies adaptatives et des applications de la suite Office;
- Posséder un bon français écrit et parlé;
- Avoir des aptitudes à la relation d'aide et à l'écoute;
- Avoir des aptitudes en communication;
- Avoir un intérêt pour la population des étudiantes et des étudiants en situation de handicap.

TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de mises en situation en lien avec le poste aux personnes candidates.

LIEU DE TRAVAIL : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal (Québec) H2X 1X6

STATUT DE L'EMPLOI : Régulier à temps complet de soir

HORAIRE DE TRAVAIL : Lundi au vendredi de 15 h à 23 h

DÉBUT D'AFFICHAGE : Le 4 juin 2026

FIN D'AFFICHAGE : Le 17 juin 2026 à 17 h

TAUX HORAIRE : 25,61 \$ à 28,65 \$ et la prime de soir de 1,15\$/heure

PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

- Pour soumettre votre candidature, vous devez utiliser uniquement les navigateurs suivants : GOOGLE, 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.
Si vous éprouvez des difficultés : ressourceshumaines@cvm.qc.ca ou 514-982-3437 poste

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.

OUVERT D'ESPRIT

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines