

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent.e de soutien administratif, classe principale

Direction des études

Remplacement à temps complet en vertu de la clause 5-1.13

**Début d'affichage :** 7 novembre 2023

**Supérieure hiérarchique :** France Côté,  
directrice

**Supérieur immédiat :** Philippe Bouchard,  
directeur adjoint

**Lieu de travail :** 7000, rue Marie-Victorin,  
Montréal, (QC), H1G 2J6

**Horaire :** du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h  
et de 13 h à 16 h 30

**Taux horaire :** De 23,12 \$ à 28,31 \$

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible.

#### **Nature du travail :**

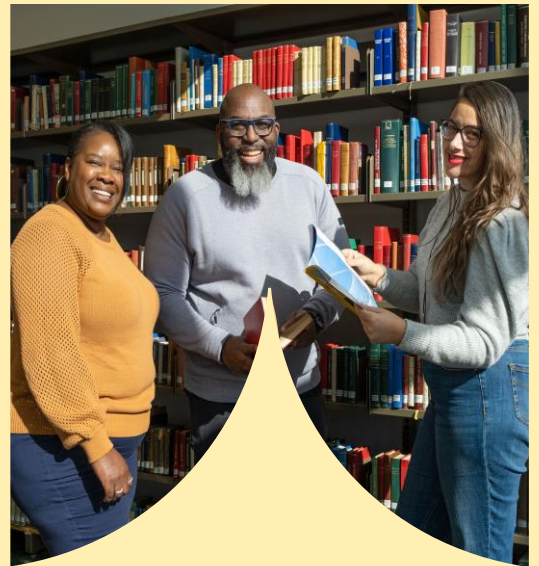
Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

#### **Scolarité et expériences :**

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 six (6) années d'expérience pertinente.

#### **Attributions particulières :**

Voir le [Plan de classification](#) du personnel de soutien.



#### **Pourquoi vous joindre à notre équipe?**

Le Cégep Marie-Victorin, c'est plus de 700 personnes engagées fièrement et activement dans la réussite éducative des quelque 3500 étudiantes et étudiants qui fréquentent les programmes d'études à l'enseignement régulier et des quelque 3000 étudiantes et étudiants adultes inscrits à la Formation continue et aux services aux entreprises.

#### **10 bonnes raisons de travailler avec nous :**

- Horaire de 35 h par semaine
- Possibilité d'effectuer du télétravail
- Programme avantageux de vacances annuelles (4 semaines), fermeture du service entre Noël et jour de l'An
- Milieu de vie humain, unique et stimulant qui favorise la diversité et l'inclusion
- Centre sportif moderne avec piscine, clinique-école de physiothérapie, CPE, Salle de spectacles
- Politique de perfectionnement et possibilités d'avancement professionnel
- Accompagnement et mentorat au quotidien
- Conciliation travail-famille
- Sécurité d'emploi et gamme complète d'assurances collectives
- Régime de retraite à prestation déterminée

#### **Ma place de choix.**

**Pour postuler :** Faites parvenir votre candidature (lettre de motivation et CV), au plus tard le 14 novembre 2023 au [www.collegemv.qc.ca](http://www.collegemv.qc.ca) / rubrique « Emplois »

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

**De façon plus spécifique, la personne :**

- Est responsable de l'ensemble des opérations courantes inhérentes à la gestion de la banque des milieux de stage pour les programmes réguliers, l'alternance travail-études et les programmes de formation continue;
- Coordonne et contrôle les entrées de données de la banque de milieux de stage en collaboration avec les différentes coordinations de stage;
- S'assure que les renseignements de la base de données sont complets, valides, concis et actuels;
- Prépare les contrats, les lettres d'entente et les relevés de stages et en assure le suivi auprès des milieux qui accueillent les stagiaires;
- S'occupe de la facturation en lien avec les milieux de stage;
- Contribue à la production de documents à caractère administratif;
- Collabore à la production de documents pédagogiques, au besoin;
- Fait le suivi budgétaire de son secteur d'activités.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Connaissances sujettes à évaluation par le biais de tests et d'entrevue :**

Test de français (niveau II)

Test de Word (niveau II)

Test d'Excel (niveau I)

Test de rédaction et connaissances

**Exigences particulières :**

- Capacité à travailler avec plusieurs intervenants internes et externes dans les milieux de stages différents;
- Capacité de jugement et d'initiative;
- Très bonnes aptitudes à communiquer et bon sens de l'organisation;
- Rigueur et souci du détail;
- Bonne connaissance de la langue française (parlée et écrite);
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités est un atout;
- Facilité à utiliser des systèmes de base de données;
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Excel, PowerPoint, etc.);
- Connaissance des plateformes Omnivox et Clara est un atout.

