

**Agente d'administration  
ou agent d'administration**

**TITRE D'EMPLOI :** Agente d'administration ou agent d'administration

**DIRECTION :** Direction des études

**NOM DE LA SUPÉRIEURE IMMÉDIATE :** Annie Doré-Côté, directrice des études

**NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité de la directrice des études, l'agente d'administration ou l'agent d'administration exerce les fonctions de gestion requises pour assurer la planification, l'organisation, la direction, le contrôle et l'évaluation des programmes et des activités liées plus particulièrement à la gestion administrative, au soutien et au suivi des activités de la Direction des études.

**PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Contribuer à la préparation du plan de travail et collaborer au cycle de gestion administratif de la direction des études ;
- Prendre les dispositions relatives à l'agenda de la direction et, à cet effet, fixer des rendez-vous, organiser des rencontres en fonction des priorités et des urgences et procéder aux modifications nécessaires, le cas échéant ;
- Assurer de manière proactive la logistique inhérente à différentes réunions, notamment en invitant les participants, en préparant les projets d'ordres du jour ainsi que le matériel et la documentation nécessaire. La personne rédige les procès-verbaux ou les comptes rendus et voit à leur diffusion, le cas échéant ;
- Préparer et tenir à jour les dossiers de la direction, effectuer la collecte et évaluer la pertinence des informations et des données nécessaires à la prise de certaines décisions ;
- Recevoir, analyser et prioriser diverses communications de la Direction des études en s'assurant d'identifier les parties prenantes et en effectuer les suivis requis ;
- Recevoir les appels téléphoniques, accueillir les personnes qui se présentent et les orienter vers les bons intervenants ;
- Rédiger diverses communications et documents de la Direction des études ;
- Analyser les demandes d'achat, préparer les bons de commande et procéder à l'achat de fournitures ;
- Identifier et initier les suivis requis par la direction auprès des partenaires externes et des collaborateurs de l'interne ;
- Assurer la gestion des documents de la direction conformément au calendrier de conservation en vigueur ;
- Contribuer à l'élaboration du budget, en contrôler les dépenses et le gérer dans les limites approuvées ;
- Participer à la planification et à l'organisation de certaines activités ;
- Répondre aux demandes relevant de sa compétence en fonction notamment des politiques, des règles, des procédures et des pratiques en vigueur au Collège ;
- Établir des liens de fonctionnement avec les autres secteurs d'activités au Collège ;
- Soutenir à l'occasion les directrices et les directeurs adjoints des études ;
- Assumer toutes autres tâches de nature administrative requises.

**EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES**

Diplôme d'études collégiales dans un champ de spécialisation approprié ou détenir un diplôme dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et cinq (5) années d'expérience pertinente sont requises.

En plus de posséder d'excellentes connaissances de la suite Office de Microsoft, cette personne devra démontrer sa maîtrise des méthodes et des usages de la tenue d'un secrétariat.

## PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne dotée d'excellentes habiletés relationnelles, capable d'établir des relations positives avec la communauté et les partenaires. Le jugement et la capacité à prioriser sont des qualités essentielles, permettant de gérer les responsabilités de manière indépendante et proactive, tout en anticipant les besoins et en proposant des solutions innovantes. Elle devra démontrer une grande rigueur dans son travail et attacher une importance majeure au respect de la confidentialité.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Les conditions d'emploi sont conformes au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29, a.18.1, r. 3-3.02). La rémunération est fixée selon l'échelle de traitement prévue au *Règlement* pour une classe 3 et se situe entre 60 864 \$ et 81 150 \$.

## TEST REQUIS

Des tests de connaissance de la langue française et d'évaluation de compétences en gestion seront requis.

**LIEU DE TRAVAIL :** Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H1X 1X6

**STATUT DE L'EMPLOI :** Régulier à temps complet

**DÉBUT D'AFFICHAGE :** 17 mai 2024

**FIN D'AFFICHAGE :** 3 juin 2024, à 17 h

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation qui précise vos principales motivations au plus tard le 3 juin 2024 à 17 h, en mentionnant le numéro de concours.

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

Les personnes dont les candidatures seront retenues pour une entrevue seront contactées autour du 4 juin 2024. Les entrevues auront lieu le 7 juin à compter de 8 h et l'évaluation du profil des compétences de gestion par une firme spécialisée se fera dans la semaine du 17 juin.

### **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 : [ressourcesshumaines@cvm.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@cvm.qc.ca) ou 514 982-3437, poste 2160

*Le cégep du Vieux Montréal souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les autochtones à présenter leur candidature.*

**OUVERT D'ESPRIT**

Cégep du Vieux Montréal | Service des ressources humaines