

## Le Cégep du Vieux Montréal est à la recherche de nouveaux talents !

En effet, le Cégep du Vieux Montréal est actuellement en période de recrutement en vue de dénicher les meilleurs candidats afin d'accomplir des mandats ponctuels tel que des remplacements ou des surcroits de travail. Les personnes retenues feront partie d'un groupe de candidats présélectionnés, prêts à débiter le premier d'une série de mandats potentiels.

La proposition du Cégep est la suivante : Plusieurs opportunités d'emploi temporaires à durée variable vous permettant de d'évoluer professionnellement vers l'obtention d'un poste régulier.

En tant qu'employeur, le CVM se démarque en offrant à ses employés un environnement stimulant et effervescent, un accueil et une formation personnalisée, une gamme de conditions de travail complète ainsi que des activités diversifiées pour son personnel.

Posez votre candidature et vous pourriez joindre la grande famille du CVM pour y mener une carrière à votre image.

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer divers travaux techniques à caractère administratif. Elle assiste le personnel de soutien et les usagères ou usagers du service concerné.

Peut être appelée à coordonner le travail d'une équipe ou accomplit les travaux techniques les plus complexes.

### **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- Dans le domaine de l'administration, la personne de cette classe d'emploi effectue divers travaux techniques à caractère administratif auprès de responsables d'unités administratives. Elle participe à l'élaboration de normes, de procédures et d'outils de gestion dont les spécifications lui sont fournies par du personnel cadre ou professionnel et à leur mise en application.
- En ressources financières, elle effectue toutes tâches techniques relatives aux écritures comptables, aux transferts de fonds, à la production de la paie et à toute production de rapports requis. Elle recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.
- En ressources matérielles, elle évalue les caractéristiques des nouveaux produits, voit à obtenir les informations nécessaires auprès des entreprises qui fournissent le matériel et formule des recommandations. Elle collabore à l'analyse des besoins d'ameublement et d'équipement, surveille et contrôle leur installation.
- En organisation scolaire, elle participe aux opérations techniques liées à l'admission, à l'inscription, au choix de cours, à la confection d'horaires de même qu'à la gestion du dossier de l'étudiante ou de l'étudiant et du fichier informatique. Elle participe aux calculs relatifs à la charge et à l'allocation du personnel enseignant.
- En ressources humaines, elle effectue toutes tâches techniques relatives à l'engagement, à l'application des conditions de travail du personnel, à l'élaboration des plans de l'effectif et à l'application des processus de sécurité d'emploi.
- Dans le domaine de la bureautique, elle planifie, organise et évalue le travail d'une équipe et s'assure de la réalisation de toutes les activités selon les échéanciers prévus. Elle voit aux relations avec les autres unités administratives et les organismes externes. Elle réalise des tâches administratives complexes et assure le soutien technique dans la rédaction, le traitement linguistique des textes et la présentation des documents.
- Quelque soit son domaine, elle est appelée à coordonner le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.
- Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

### **QUALIFICATIONS REQUISES**

Détenir un diplôme d'études collégiales avec champ de spécialisation approprié, notamment en techniques de comptabilité et de gestion, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

## EXIGENCES PARTICULIERES

- Connaître les logiciels de la suite Office de Microsoft (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

## TEST REQUIS

Le Collège se réserve le droit de faire passer un test de français écrit et un test écrit de connaissances techniques en administration aux personnes candidates.

- > **LIEU DE TRAVAIL** : Cégep du Vieux Montréal, 255, rue Ontario Est, Montréal, H2X 1X6
- > **STATUT DE L'EMPLOI** : Selon les besoins, du lundi au vendredi
- > **HORAIRE DE TRAVAIL** : Selon les besoins
- > **DEBUT D'AFFICHAGE** : Le jeudi 3 mai 2018
- > **FIN D'AFFICHAGE** : Le mercredi 16 mai 2018 à 17 h
- > **ÉCHELLE SALARIALE** : 19,42 \$ à 29,07 \$

## PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE :

### 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 [www.cvm.qc.ca](http://www.cvm.qc.ca)

Sélectionnez l'onglet Le Cégep ou l'onglet Futurs employés

Sélectionnez l'onglet Travailler au CVM puis l'onglet Emplois disponibles

En quelques clics, posez votre candidature.

Veillez nous spécifier votre domaine d'intérêt

Un poste informatique est disponible au Service des ressources humaines au local 5.83.

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 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