

Appel d'offre : Permanence d'appuis



- Poste temporaire
- 25 \$ par heure
- Entre 15 et 20 heures par semaine

Profil recherché

- Priorité aux personnes ayant une expérience au Cégep du Vieux-Montréal, son association et une bonne connaissance de sa culture et de ses règles (étudiant·e·s et ancien·ne·s étudiant·e·s);
- Disponibilités en soirée priorisées
- Capacité à vulgariser clairement l'information
- Patience et sens de l'écoute
- Connaissances en comptabilité (logiciel Avantage)

Responsabilités

- Assurer l'accueil et soutenir le secrétariat superviseur dans ses tâches :
 - Tenir la caisse ;
 - Répondre aux questionnements de nos membres ;
 - Être capable de bien diriger/orienter les étudiant·e·s dans leurs démarches (incluant la capacité de vulgariser clairement le fonctionnement des différents processus) ;
 - Effectuer le suivi de dossiers variés (politiques, pédagogiques et socioculturels).
- Recevoir et traiter la documentation déposée au secrétariat (procès-verbaux, formulaires et demandes).
- Participer au maintien des livres comptables et aux suivis financiers.
- Soutenir le Secrétaire superviseur dans l'accompagnement de la vie étudiante de nos comités ainsi que dans le soutien sociopolitique.
- Appuyer l'exécutif et le secrétariat dans le traitement des plaintes étudiant·e·s.
- Contribuer au suivi des dossiers actuels et divers du Secrétaire

Processus d'embauche :

- Date limite de réception des candidatures : vendredi 9 janvier 2026
- Envoi de questionnaire afin de trier les candidatures : lundi 12 janvier 2026, à répondre avant le vendredi 16 janvier 2026.
- Période d'entrevues: 18 janvier 2026 au 4 février 2026

Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à agecvm@hotmail.com avant le 9 janvier 2026

