

## Aide-mémoire pour l'embauche de personnes salariées étudiantes

### Vos responsabilités à titre de gestionnaire :

#### Pour une nouvelle embauche

##### Étape 1

- Remplir le formulaire de demande de personnel en sélectionnant le corps d'emploi qui correspond davantage à votre besoin (voir section Corps d'emploi).

##### Étape 2

- Publier l'offre d'emploi sur le site du Cégep (*section Parcours étudiant – Emploi étudiant*) en indiquant les documents exigés (CV, horaire, relevé de notes).
- Cocher « Emploi offert par le Cégep ».
- Joindre un fichier PDF de votre offre d'emploi (voir modèle en annexe).

##### Étape 3

- Tenir les entrevues (voir section Exemple de questions d'entrevue).

***À noter que la Direction des ressources humaines n'est pas présente pour ce type d'entrevues***

##### Étape 4

S'assurer que les personnes étudiantes sélectionnées sont :

- inscrites au Cégep Marie-Victorin;
- à temps plein (ou en fin de DEC / AEC admissible);
- n'ont pas plus d'un échec à la session précédente.

##### Étape 5

Envoyer la demande de personnel, le CV l'horaire et le relevé de notes de la personne sélectionnée à l'adresse [rhnotation@cegepmv.ca](mailto:rhnotation@cegepmv.ca) afin de procéder à l'ouverture de dossier.

## Pour une réembauche

### Étape 1

- Remplir le formulaire de demande de personnel en sélectionnant le corps d'emploi qui correspond davantage à votre besoin (voir section Corps d'emploi).

### Étape 2

Valider que la personne étudiante sélectionnée est :

- inscrite au Cégep Marie-Victorin;
- à temps plein (ou en fin de DEC / AEC admissible);
- n'a pas plus d'un échec à la session précédente.

### Étape 3

Envoyer la demande en personnel, le CV, l'horaire et le relevé de notes de la personne embauchée à l'adresse [rhodotation@cegepmv.ca](mailto:rhodotation@cegepmv.ca) afin de procéder à l'ouverture de dossier.

## Rappel de certains principes de la politique numéro 23 portant sur l'embauche des salariés étudiants

- L'horaire de travail est d'un maximum de 15 heures par semaine. *Les dépassements de 15 heures sont autorisés durant le congé des Fêtes, la période estivale, et la semaine de relâche.*
- Une personne étudiante ne peut œuvrer sous la supervision immédiate de son parent. *Lorsque le parent est le supérieur hiérarchique du Service, la Direction des ressources humaines assure les suivis liés à l'emploi.*
- La rémunération d'une personne salariée étudiante est à l'échelon 1 du corps d'emploi.

# **Annexe 1**

## **Corps d'emploi**

### **Appariteur.trice**

**Taux horaire actuel: 25,08 \$**

**Taux horaire à compter du 1<sup>er</sup> avril 2027 : 25,96 \$**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister le personnel enseignant, le personnel technique et les personnes étudiantes, en préparant et en mettant à leur disposition le matériel nécessaire à la réalisation d'expériences et d'activités relatives aux matières enseignées, aux activités socioculturelles ou sportives et aux productions audiovisuelles.

### **Opérateur.trice en informatique**

**Taux horaire actuel : 25,83 \$**

**Taux horaire à compter du 1<sup>er</sup> avril 2027 : 26,73 \$**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assister les utilisatrices ou utilisateurs d'ordinateurs et à les aider lors de difficultés d'ordre matériel ou logiciel. Elle installe et configure le matériel informatique et les logiciels conformément à des procédures précises.

### **Agent.e de soutien administratif, classe 1**

**Taux horaire actuel : 25,61 \$**

**Taux horaire à compter du 1<sup>er</sup> avril 2027 : 26,51 \$**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

### **Agent.e de soutien administratif classe 2**

**Taux horaire actuel : 24,90 \$**

**Taux horaire à compter du 1<sup>er</sup> avril 2027 : 25,77 \$**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer une variété de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies.

### **Manœuvre**

**Taux horaire actuel : 24,37 \$**

**Taux horaire à compter du 1<sup>er</sup> avril 2027 : 25,22 \$**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux d'entretien ménager, physique et préventif de même que des travaux de réparation mineure. Il comporte également le transport de marchandises, de mobilier et d'autre matériel.

### **Aide de métiers**

**Taux horaire actuel : 24,73 \$**

**Taux horaire à compter du 1<sup>er</sup> avril 2027 : 25,60 \$**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir des travaux d'assistance auprès d'ouvrières ou d'ouvriers qualifiés.

## **Annexe 2**

### **Exemple de questions d'entrevue**

1. Qu'est-ce qui vous motive à postuler cet emploi étudiant et qu'espérez-vous y apprendre?
2. Comment prévoyez-vous concilier votre horaire de travail avec vos études et vos autres engagements?
3. Pouvez-vous me donner un exemple d'une situation où vous avez dû gérer plusieurs priorités en même temps? Comment vous y êtes-vous pris?
4. Quelles sont, selon vous, vos principales forces pour occuper cet emploi et quel aspect aimeriez-vous développer?
5. Parlez-moi d'une situation où vous avez commis une erreur ou rencontré une difficulté. Qu'avez-vous fait pour la corriger?
6. Donnez-moi un exemple d'une situation où vous avez fait preuve d'initiative.

# Annexe 3

## Modèle d’affichage

Corps d’emploi :

Direction :

Brève description :

Horaire de travail :

Taux horaire :

*Pour faire parvenir votre candidature, veuillez envoyer votre cv, horaire de cours et relevé de notes à l’adresse suivante : **adresse du gestionnaire qui recrute***