

## Agente ou agent de soutien administratif I

Direction des affaires étudiantes  
Concours : S2023-505-324-02R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1000 membres du personnel et plus de 8500 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d'ouverture, d'engagement, de collaboration et d'innovation, offrent un environnement de travail favorisant l'accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
<p><b>Remplacement</b> Du 8 août au 21 décembre 2023 avec possibilité de prolongation</p> <p><b>*Lundi au vendredi (35h/sem., de 9 h à 12h et 13h30 à 17h)</b></p> <p><b>Échelle salariale entre 22,36\$/heure et 25,00\$/heure</b></p> <p>Supérieur immédiat : Émy Daniel</p> <p>Personne absente : Sophie Tousignant</p>	<p><b>Développement professionnel</b></p> <p><b>Assurances collectives</b></p> <p><b>Régime de retraite</b></p> <p><b>Programme d'aide au personnel</b></p>	<p><b>Une mission éducative inspirante</b></p> <p><b>Un environnement en constante évolution</b></p> <p><b>À proximité du métro, au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</b></p> <p><b>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</b></p> <p><b>Une garderie en milieu de travail (CPE Youpi)</b></p> <p><b>Des installations sportives</b></p>

\* L'horaire de travail est fixe et ne peut pas être modifié. Poste à l'accueil- aucune possibilité de télétravail.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à :

### Vos défis

#### Assurer l'accueil du service :

- Conseiller et informer la clientèle de l'ensemble des services et activités de la Direction des affaires étudiantes et relations avec la communauté ;
- Gérer le prêt de clés des locaux de travaux de groupe ;
- Effectuer des opérations dans le logiciel COBA collégial telles que : Modifier des informations des vignettes de stationnement dans les dossiers étudiants; Fournir un support à la problématique des casiers, etc. ;
- Participer aux autorisations d'affichage sur les babillards du service ;
- Participer à la mise en place des services offerts.

#### Fournir un soutien administratif aux secteurs : socioculturel, scientifique, entrepreneuriat, aide financière, interculturel:

- Tenir à jour les listes d'inscription aux activités des secteurs ;
- Réaliser des affiches sur PowerPoint pour diffusion sur écran numérique ;
- Réaliser des documents à l'aide des logiciels de la suite MS Office (Word, Excel, PowerPoint) et contribuer à la réalisation de documents à l'aide de la suite Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator);
- S'assurer de l'exactitude du français dans tous les documents produits ;
- Transmettre les sondages et compiler les résultats ;
- Tenir à jour le calendrier des activités sur le site du Collège.

#### Effectuer des tâches de secrétariat pour le personnel du service :

- Prendre les rendez-vous sur le logiciel Outlook pour les intervenants du service ;
- Redistribuer le courrier interne du Service ;
- Effectuer les demandes de courrier rapide externe ;
- Effectuer les appels de service pour l'entretien du photocopieur ;

- Approvisionner les imprimantes et le photocopieur en papier ;
- Gérer les fichiers du numériseur ;
- Effectuer des réservations de locaux ;
- Transmettre les horaires du personnel du Service ;
- Faire l'inventaire des dépôts du Service.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

## Exigences

- 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 ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word avancé et Excel intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Avoir une bonne communication et logistique ;
- Connaissance des logiciels et outils informatiques suivants : S1, Outlook, OneNote, Teams, Forms, Survey Monkey, Turning Point et Dropbox serait un atout ;
- La connaissance de Cobra Collégiale (pédagogie) et Col.Net serait un atout ;
- Avoir une bonne tolérance au stress lié aux achalandages.

## COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 14 août 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.