

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

Numéro d'affichage : SP-2023-0302

Catégorie d'emploi : Soutien administratif (adjointe, technicien, etc.)

Direction : Direction de la vie étudiante et communautaire

Services : Régie des services communautaires

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Statut de l'emploi (permanent, temporaire, saisonnier, contractuel) : Permanent

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Horaire de travail : Du lundi au vendredi

Début d'affichage externe : 2023-12-19

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2024-01-09 16:00

Échelle salariale : 22,36 \$ à 25,00 \$

Description de l'établissement

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Cet emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs du Service de la Vie communautaire et à assumer la responsabilité des travaux administratifs reliés au service.

Description du poste

La personne titulaire de ce poste peut être appelée à exécuter les tâches suivantes :

- Exécuter des tâches générales de travaux administratifs pour la gestion du service;
- Collaborer à l'élaboration du calendrier d'opération des plateaux sportifs et des locaux en fonction des besoins;
- Assurer la mise à jour annuelle, sous la responsabilité du service, de l'usage des locaux et en conformité au protocole des plateaux sportifs;
- Prendre et fixer des rendez-vous, recevoir les communications et donner des renseignements relatifs au service;
- Accueillir les usagers et clients, les informer et les orienter selon les politiques établies;
- Procéder aux visites des installations avec des clients potentiels;
- Maintenir un contact avec les usagers et clients et établir des relations avec des clients potentiels pour connaître les besoins et leur offrir les services disponibles;
- Effectuer les suivis nécessaires à l'organisation des événements de la clientèle interne et externe, et en faire le suivi après réalisation;
- Compléter les contrats de locations officiels et les transmettre aux clients;
- Effectuer les suivis de paiements, de remboursements et de crédits;



- Effectuer les dépôts du service (contrats de locations, petites caisses, etc) en collaboration avec le service des finances;
- Planifier les activités locatives de concert avec son supérieur immédiat;
- Réserver les locaux à l'extérieur des plages horaires de la pédagogie, en collaboration avec les différents services;
- Effectuer la gestion administrative, la vérification et la compilation de documentations relatives à la gestion du service;
- Effectuer la mise en page des documents (contrats, site web, communications diverses) et en vérifier l'orthographe et la grammaire;
- Garder à jour le classement et appliquer la procédure d'archivage;
- Colliger les données, préparer et diffuser l'information aux différents services, et ce, sous différentes formes;
- Répondre aux demandes des usagers et clients et apporter les solutions nécessaires en fonction des décisions et directives normalement applicables qui lui auront été signalées;
- Transiger avec le public ou le personnel sur des questions relevant du service;
- Créer divers outils informatiques (tableaux, base de données, etc.) facilitant la gestion administrative du service;
- Collaborer avec le Service de la vie étudiante et communautaire selon les besoins (accueil, promotion, gala sportif, gala des finissants, portes ouvertes, etc.);
- Assurer une actualisation des politiques relatives au service des locations;
- Au besoin, cette personne accomplit toute autre tâche connexe.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles dans une spécialité appropriée à la classe d'emploi ou détenir un diplôme de secondaire 5.
- Détenir un DEC technique dans un champ de spécialisation approprié, notamment en administration, en bureautique, etc., un atout;
- Posséder de l'expérience pertinente;
- Maîtriser la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Avoir un anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit;
- Être bon communicateur tout en étant discret;
- Posséder de grandes habiletés en matière d'expérience-client;
- Savoir maintenir des relations d'échange professionnel et de collaboration avec une clientèle diversifiée;
- Être proactif et savoir gérer les priorités et avoir un sens de l'organisation développé;
- Maîtriser l'environnement Windows et la suite Office;
- Connaissance des Proloc et Cobra un atout.

Conditions de travail

La rémunération et les autres conditions de travail sont établies selon la «Politique régissant les conditions d'emploi du personnel de soutien administratif, technique et manuel».

Statut : Temps complet – 35 heures/semaine

Entrée en fonction : Dès que possible

Supérieur immédiat : Eric La Terre – Régisseur des services communautaires

Salaire horaire : Taux horaire entre 22,36 \$ à 25,00 \$

De plus, le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment:

- la possibilité de faire du télétravail;
- l'accès gratuit à une salle d'entraînement;
- plusieurs activités sociales;
- 20 jours de vacances après 1 an de service;
- Congé pendant la période des fêtes;
- un plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité), majoritairement payé par l'employeur;
- le même régime de retraite que celui offert dans les commissions scolaires et les cégeps (RREGOP);
- et plus encore -> [Un employeur de choix.](#)

Programme d'accès à l'égalité en emploi :

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.

Poser votre candidature :

Nous demandons aux personnes intéressées de soumettre leur candidature avant le 9 janvier 2024 à 16h00 en suivant [ce lien](#). Nous remercions toutes les personnes de l'intérêt porté à notre institution. Cependant, seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.