

# Collège Ahuntsic

## Agent.e de soutien administratif, classe principale

**Référence** : SR2324-09(04)

**Durée** : Remplacement jusqu'au 30 juin 2024 établi comme suit 2 jours sur un projet spécifique et 3 jours pour un remplacement de libérations syndicales. Temps plein.

**Endroit** : Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

**Catégorie d'emploi** : Soutien administratif

**Date d'échéance** : 2024-02-23 18:00

**Salaire** : Entre 23.12 \$/heure et 28.31 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience.

### NATURE DU TRAVAIL

#### En référence au plan de classification :

Relevant du régisseur au Service de l'entretien spécialisé, la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif classe principale, pour le poste au service de l'équipement, accomplit un de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

#### Spécifique au poste :

Notamment, elle reçoit les demandes de services, prépare tous les formulaires et toutes documentations nécessaires à l'exécution des travaux et procède à la répartition des demandes selon la nature du service demandé tout en assurant la confidentialité des dossiers au besoin. Elle s'occupe de la logistique et assiste à certains comités et réunions de certaines activités du service et prépare la documentation nécessaire.

Elle prépare et transmet les différentes communications pour le bon fonctionnement des activités des différents services (lettres, notes de service, formulaires, etc.). Elle assiste, prépare et corrige la documentation demandée par les régisseurs des différents services.

Elle procède au suivi des systèmes de gestion informatisés de clés, des entretiens préventifs et de l'inventaire de locaux. Elle compile des données variées, les maintient à jour et produit les rapports afférents tout en procédant à la mise en page, la production de tableaux et de graphiques. Elle procède et maintient la classification des dossiers et de la documentation en fonction du système de gestion documentaire du service, incluant la documentation électronique. Elle voit à l'épuration et l'archivage des dossiers.

Elle effectue les entrées de données des feuilles de temps, et voit à la production des rapports de transaction relatifs aux dossiers du personnel de soutien pour le service de l'entretien spécialisé, de l'entretien sanitaire et de la sécurité. Elle prépare les horaires et les documents en lien avec les vacances, les congés et les absences tout en procédant à la saisie de données du temps supplémentaire, des absences (maladie, congé) pour la production de la paie. Elle tient à jour le registre du calendrier des charges interservices.

Elle collabore au processus d'approvisionnement pour certains achats et demandes de service entre autres, elle recherche et collige l'information préalable et pertinente, préparer les réquisitions d'achats avec les spécifications requises. Elle maintient l'inventaire des clés maîtresses, des cartes d'accès, des vêtements de sécurité, etc.

Elle apporte une assistance au service de la sécurité en procédant à la première lecture des rapports quotidiens d'incidents et de rondes, en fournissant un compte-rendu au besoin et en participant à la mise à jour du plan des mesures d'urgence. Elle assiste le coordonnateur des mesures d'urgence lors d'une mesure d'urgence, fait diverses recherches sur Internet et la vérification de certains sites internet lorsque requis.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

### **RESPONSABILITÉS – ACTIVITÉS :**

- Agir à titre de personne-ressource.
- Procéder au suivi des dossiers financiers, reliés notamment aux budgets de fonctionnement et à la préparation de la paie.
- Assister le personnel du service à l'égard d'activités opérationnelles et d'utilisation de l'informatique.
- Veiller aux processus d'approvisionnement des services de l'équipement, de la sécurité, des résidences et de la concession alimentaire, du CPE, etc.
- Effectuer la gestion des accès et porteur de projet (signalisation, approvisionnement, communication)
- Assurer une gestion documentaire efficace.
- Toute autre activité connexe sans être limitatif

### **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :**

**Qualifications requises**

**Scolarité/Expérience :**

- 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;
- Expérience pertinente d'au moins six (6) ans
- Autres conditions exigées :
- Niveau intermédiaire de la langue française, orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word niveau intermédiaire ;
- Excel niveau intermédiaire.

**Qualifications souhaitées :**

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;
- Systèmes de gestion informatisés.
- Connaissances pratiques relatives à l'entretien de terrains et de propriétés immobilières ainsi qu'à la sécurité et à la prévention des immeubles;
- Discrétion et confidentialité de mise;
- Orientation service à la clientèle;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

Merci de postuler en ligne au :

<https://rita.cegid.cloud/go/65d360a2f8919cc209db2ab3/51fc022458b70066fae4a291/fr>