

**AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE**  
DIRECTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL  
REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET DE LONGUE DURÉE

**CONCOURS S-2024-2025-15 2<sup>e</sup> affichage**

**Le Collège d'Alma**

Par des approches éducatives diversifiées, le Collège d'Alma propulse les passions, donne corps aux ambitions et accompagne vers la réussite. En vous joignant au Collège d'Alma, vous deviendrez membre d'une grande équipe qui mise sur la collaboration, l'entraide et le respect. De plus, **les perspectives d'obtenir un poste à court terme sont excellentes.**

**Nature du travail**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble 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 qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

**Quelques attributions caractéristiques**

- Prise en charge des étudiantes et étudiants bénéficiant du programme d'aide financière aux études, assurer le suivi et effectuer les confirmations scolaires auprès du MES;
- Prise en charge de la communauté étudiante en difficulté financière afin de prendre entente;
- Accompagner les étudiantes et étudiants dans leur processus de déclaration d'accident, prendre rendez-vous chez un professionnel de la santé et communiquer avec l'assureur;
- Participer aux différentes tâches en lien avec le programme de bourses;
- Coordonner le processus nécessaire à la confection de l'agenda scolaire;
- Recueillir les inscriptions pour le transport scolaire et assurer la mise à jour de tous les documents s'y référant;
- Réaliser différentes tâches de soutien administratif et de secrétariat pour le service ainsi que pour la Corporation du Service aux étudiants;
- En collaboration avec le comité, assurer la gestion des différents programmes de bourses, les communications, recevoir les inscriptions, vérifier les critères d'admissibilité et participer aux rencontres d'analyse des candidatures;
- Utiliser les différents systèmes informatiques pour effectuer des réquisitions, des transmissions au RSEQ et autres;
- Saisir des données dans le système COBA;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Caractéristiques particulières reliées à l'emploi**

- Capacité à accomplir des tâches complexes et à faire preuve d'autonomie;
- Démontrer une capacité réelle à développer des liens productifs et harmonieux permettant de travailler en équipe avec son entourage professionnel;
- La réussite d'une épreuve de français sera requise.

**Qualifications requises**

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, et avoir six (6) années d'expérience pertinente.

\*Les « attributions caractéristiques » pour ce corps d'emploi sont décrites dans le plan de classification du Personnel de soutien sous l'appellation d'emploi « AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE ».

<b>Durée :</b>	Indéterminée ou jusqu'au retour de la titulaire
<b>Horaire de travail :</b>	35 heures par semaine, du lundi au vendredi
<b>Traitement :</b>	Entre 25,20 \$ et 30,85 \$ l'heure
<b>Service :</b>	Direction des affaires étudiantes et du développement international
<b>Supérieure immédiate :</b>	Marie-Pascale Tremblay
<b>Prédécesseur :</b>	Nancy Gagnon

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

*« Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1<sup>er</sup> novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes. »*

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature  
**avant 16 h, le mardi 25 février 2025** au lien suivant :

[Agente ou agent de soutien administratif, classe principale - 2e affichage](#)

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.