

## Agent.e de soutien administratif, classe I - Guichet universel et bibliothèque (acquisition)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent.e de soutien administratif, classe I - Guichet universel et bibliothèque (acquisition)
<b>Numéro de référence</b> SR2425-47
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2025-03-14
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2025-03-20 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.</p>
<b>Description du poste</b> NATURE DU TRAVAIL
<p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction adjointe des études au Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique, la personne occupant l'emploi d'agent.e de soutien administratif classe I, accomplit 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 en service direct aux étudiant.es de son secteur.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle tient à jour les dossiers et les registres concernant le travail accompli et elle effectue la correspondance inhérente à son travail. Elle répond aux diverses demandes d'information liées aux besoins du SSADP. Elle traite des données financières (préparation des demandes d'avances, de chèques, d'engagement et de dépenses, suivis budgétaires, etc., et dans les dossiers suivants : l'international, le soutien aux étudiant.es, le français, la bibliothèque, la recherche et l'innovation pédagogique et numérique, la technopédagogie, l'ACST et le guichet universel.</p> <p>La personne occupant l'emploi d'agent.e administrative classe 1 est appelée à collaborer auprès de quatre gestionnaires.</p>

En collaboration avec tous les départements et les fournisseurs, elle effectue les acquisitions de toute catégories de documents (manuels, périodiques, livres, etc.), et ce, autant pour la bibliothèque, les départements d'enseignement ainsi que les services.

Elle procède à la préparation de tous les formulaires et exécute les activités comptables afférentes. Plus spécifiquement, elle prépare les bons de commande, saisit les informations dans les systèmes informatique, transmet les bons de commande aux fournisseurs et suit les commandes jusqu'à la réception de la marchandise, puis elle achemine aux différents endroits les commandes.

Régulièrement, elle effectue le suivi des ressources commandés. Elle prépare les bilans annuels selon la Loi sur le livre pour la bibliothèque, les départements et les services. Elle effectue des activités de pré-catalogage, en lien avec le technicien en documentation pour le poste de catalogage, entre autres, avant le catalogage des documents de la bibliothèque, elle prépare le matériel (elle attribue un numéro d'exemplaire et elle remplit un rapport statistique du nombre de code utilisé annuellement, elle estampille le document, intègre le système antivol et imprime la cote).

Elle remplace, lorsque requis, durant les pauses et les dîners, le personnel de soutien (autre que technique) au service à la clientèle selon les affectations établies.

Elle informe, oriente et dirige toute personne étudiante vers les ressources appropriées des différents services du Collège. Elle accueille les étudiant.es, les usager.ères et les demandes venant au SSADP et fait le relai auprès des gestionnaires.

Elle collabore à l'ensemble des activités du SSADP. Elle rédige la correspondance découlant des activités qui lui sont confiées. Elle rédige les communiqués, les mémos et les réponses faites pour les étudiant.es et usager.ères pour le guichet universel, les ateliers indispensables et les projets spéciaux. Elle compile diverses données statistiques en lien ses secteurs, dont l'augmentation de la clientèle, au taux de réussite, etc. Elle collabore aux plans de travail du SSADP et de ses bureaux en compilant les données, informations et statistiques recueillies.

Elle voit aux demandes logistiques du SSADP en lien avec les ressources humaines (aménagement des bureaux), dirige les demandes provenant des employés vers les services appropriés (DTI, ressources matérielles, approvisionnement, etc...).

Elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans la correspondance, rapports, bilans ou autres. Elle tient à jour certains dossiers et registres, voit à l'agenda et aux échéanciers. Elle s'occupe de la logistique des réunions auxquelles elle assiste, de certaines activités. Elle convoque les personnes participantes et voit à la préparation des dossiers nécessaires. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle dépouille, achemine et envoie de la correspondance. Elle voit aux communications téléphoniques, aux courriels et aux documents papier, et donne des renseignements d'ordre général. Elle effectue des travaux de photocopie, d'impression et de distribution. Elle participe à l'élaboration de systèmes de classement et les tient à jour.

Elle accomplit diverses activités administratives en lien avec les dossiers pour l'ensemble des services auxquels elle est attitrée et des dossiers spécifiques, lesquels sont répartis annuellement selon le plan de travail.

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

nouvelles personnes.

## RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Effectuer le pré-catalogage (l'acquisition) des documents et ce, autant pour la bibliothèque, les départements d'enseignement et les services.
2. Préparer tous les formulaires et exécuter les activités comptables afférentes.
3. Procéder aux traitements des périodiques.
4. Assister et soutenir le personnel à l'égard de l'ensemble des activités de secrétariat et administratives relatives à divers projets liés au Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique (SSADP), notamment pour les dossiers dans les secteurs suivants : à l'international, la valorisation et l'amélioration du français, la recherche et l'innovation pédagogique et numérique, la technopédagogie, le guichet universel, le soutien aux étudiant.e.s, et l'ACST.
5. Agir à titre de personne-ressource, notamment pour les dossiers dans les secteurs suivants : à l'international, la valorisation et l'amélioration du français, la recherche et l'innovation pédagogique et numérique, la technopédagogie, le guichet universel, le soutien aux étudiant.es, et l'ACST.
6. Soutenir le guichet universel, M@Réussite et les ateliers indispensables.
7. Collaborer et participer à diverses activités relatives au traitement des données financières.
8. Participer et collaborer à l'organisation de la logistique à l'égard de certaines activités étudiantes tout en assurant le bon fonctionnement.
9. Collaborer aux activités découlant de divers projets du SSADP.
10. Contribuer à la gestion documentaire.
11. 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 un (1) an.
- 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 avancé.

#### Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique).
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Confidentialité et discrétion de mise ;
- Facilité à mener plusieurs tâches simultanément de façon proactive dans un environnement actif ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

#### Test requis

Réussite des tests de français et de certification

#### Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

#### Détails du poste

##### Catégorie d'emploi

Soutien administratif

##### Nom du supérieur immédiat

Anne Le Blanc

##### Lieu de travail

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

##### Statut de l'emploi

S - Remplacement à temps complet

##### Durée de l'emploi prévue

##### Horaire de travail

- Horaire de travail : du lundi au vendredi de 9h00 à 17h00 ;
- Environnement de travail de bureau.

##### Échelle salariale

Entre 24,36 \$ et 27,24 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience

##### Entrée en fonction prévue