

**AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I**  
**SERVICES AUX ÉTUDIANTS**  
**POSTE RÉGULIER À TEMPS COMPLET**

**CONCOURS S-2024-2025-17**

**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 accomplir 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 de son secteur.

**Quelques attributions caractéristiques**

- Accueillir la communauté étudiante et fixer les rendez-vous avec les membres du personnel professionnel du service;
- Recevoir les paiements des étudiantes et étudiants (inscription, parascolaire, voyage);
- Recevoir les demandes de révision de notes de la population étudiante;
- Facturer différents frais de la personne étudiante;
- Accueillir les personnes, donner les informations nécessaires et les orienter à l'intérieur du collège;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques des services aux étudiants et ceux du Collège et assurer la réception;
- Remplir des réquisitions et divers documents administratifs;
- Dépouiller et acheminer la correspondance;
- Assister les différents acteurs dans la planification des rencontres;
- Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- Donner l'information sur les programmes et activités du service;
- Autoriser les permis d'affichage, distribuer les casiers, mettre à jour la liste des chambres et logements;
- Classer les documents dans les dossiers et s'assurer du respect des règles des archives documentaires;
- Compléter les attestations scolaires;
- Collaborer aux activités du service (l'épreuve uniforme, programme de bourses, test de classement en anglais, etc.);
- Mettre à jour les dossiers des étudiantes et étudiants;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

**Caractéristiques particulières reliées à l'emploi**

- Capacité à travailler avec des délais serrés et de façon autonome dans le respect des règles de fonctionnement établies;
- 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**

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 une (1) année d'expérience pertinente.

<b>Durée :</b>	Poste à temps complet
<b>Horaire de travail :</b>	35 heures par semaine du lundi au vendredi : de 8h à 12h et de 13h à 16h
<b>Traitement :</b>	Entre 24,36 \$ et 27,24 \$ l'heure.
<b>Service :</b>	Services aux étudiants
<b>Supérieur immédiat :</b>	Julie Simard, coordonnatrice à l'organisation scolaire, aux cheminements et aux services psychosociaux
<b>Prédécesseur :</b>	Bianca Plourde

**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 16h le 4 mars 2025 au lien suivant :**

[Agente ou agent de soutien administratif, classe I](#)

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