

Agent-e de soutien administratif, classe principale (Ressources humaines)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent-e de soutien administratif, classe principale (Ressources humaines)
Numéro de référence SP2425-31
Direction Direction des ressources humaines
Service Service des ressources humaines
Affichage
Début d'affichage interne 2025-03-28
Fin d'affichage interne : 2025-04-10 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique !</p>
Description du poste Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Conseil du trésor et effectives au 1er 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.
NATURE DU TRAVAIL En référence au plan de classification : Relevant de la direction adjointe du Service des ressources humaines, la personne occupant l'emploi d'agent-e de soutien administratif classe principale assure la coordination d'un ensemble de travaux administratifs. Elle accomplit des tâches administratives spécialisées qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie. Spécifique au poste : Notamment, elle procède à la planification et à l'organisation efficace de toutes les étapes administratives reliées au processus de dotation. Elle reçoit les demandes d'affichages et procède à la diffusion sur les diverses plateformes internes et externes identifiées selon les

normes en vigueur. Elle assiste les personnes professionnelles à l'organisation de l'échéancier des activités de recrutement du service (notamment, les comités de sélection, les tests d'aptitude et les événements RH).

Elle veille à la logistique des réunions, programme les comités de sélection selon les disponibilités des différentes parties prenantes, identifie et confirme les plages horaires ainsi que la réservation des salles de réunion à l'aide des outils numériques à sa disposition (Outlook, CLARA, OneNote, etc.). Elle voit au bon déroulement des différentes activités du service (entrevues, clinique de vaccination, formations et perfectionnement, etc.) en y réalisant l'ensemble des tâches administratives. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

En collaboration avec les personnes professionnelles du service, elle assure un service à la clientèle respectueux, dynamique et courtois qui favorise une expérience bienveillante, équitable et inclusive pour la personne candidate. Elle communique par téléphone avec les personnes identifiées pour un entretien ou un comité de sélection, elle valide les disponibilités et les qualifications requises et répond aux questions d'ordre général. Elle accueille et reçoit les personnes candidates à l'entrevue.

En tant que représentante du Service des ressources humaines, elle utilise en tout temps un langage approprié, professionnel et inclusif dans toutes les formes de communications. En constante communication avec les membres du comité de sélection, le personnel du Collège et les personnes candidates, elle partage les informations pertinentes avec les parties prenantes tout en faisant preuve de discrétion en respect des engagements de confidentialité, des directives et politiques du Collège applicables et en vertu de la Loi relative à la protection des renseignements personnels.

Elle fait preuve de rigueur au niveau du classement et de la mise à jour des dossiers. Elle organise les agendas des personnes qu'elle assiste dans le respect des échéanciers des activités du service. Elle compile et maintient à jour des données statistiques variées, elle tient à jour les divers dossiers et échéanciers. Elle recherche et recueille des renseignements à inclure dans les correspondances, rapports, bilans ou autres. Elle assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies.

Elle traite les correspondances, numériques et papier, les achemine aux responsables ou les adresse elle-même si possible. Elle voit aux communications téléphoniques et donne des renseignements d'ordre général. Elle effectue des travaux de photocopie. Elle participe à l'élaboration et à l'amélioration de systèmes de classement et les tient à jour.

Elle assure le traitement des données financières comme la facturation et la préparation de paiements, de chèques, d'engagements, de dépenses et autres.

Elle peut être appelée à assurer l'accueil du service en collaboration avec le personnel de soutien. Elle accueille les visiteurs, les collaborateurs internes et les personnes de la communauté. Elle assure la responsabilité de l'accueil lors d'absences ou de besoins particuliers du service.

RESPONSABILITÉS – ACTIVITÉS

1. Assister et soutenir le personnel du service à l'égard de l'ensemble du processus de dotation.
2. Assurer le suivi efficace des communications et de la représentation du Service des

ressources humaines.

3. Planifier et organiser, en collaboration avec les principales personnes intervenantes, la logistique de différentes activités (activités institutionnelles et autres) tout en assurant le bon déroulement.
4. Assurer une gestion documentaire efficace.
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité / Expérience :

- Diplôme d'études professionnel (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) années.

Autres conditions exigées :

- Réussir une entrevue de sélection ;
- Réussir un test d'aptitudes relatives à la fonction ;
- Réussir le test de français (niveau avancé) ;
- Très bonne connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique ;
- Word (niveau intermédiaire) ;
- Excel (niveau base) ;
- Outlook (agenda et courrier électronique) ;
- PowerPoint ;
- OneNote.

Qualifications souhaitées :

- Expérience en ressources humaines (un atout) ;
- Aptitude marquée au service à la clientèle ;
- Faire preuve de discrétion et respect de la confidentialité ;
- Connaissance de logiciel de gestion électronique des candidatures (CV Manager ou autre) un atout ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement actif qui demande beaucoup de rigueur ;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés relationnelles.

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 Joëlle Meloche
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi S - Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 ;• Environnement de travail de bureau.
Échelle salariale Entre 25,86 \$/heure et 31,65 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue