Agent.e de soutien administratif, classe 1 (AEC intensives, cours crédités et non crédités)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent.e de soutien administratif, classe 1 (AEC intensives, cours crédités et non crédités)
Numéro de référence SR2425-50
Direction Direction des études
Service Service de la formation continue et du cheminement scolaire
Affichage
Début d'affichage interne 2025-04-16
Fin d'affichage interne : 2025-04-24 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. Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique?!</p>
Description du poste NATURE DU TRAVAIL
<p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction adjointe à la formation continue, la personne occupant l'emploi d'agent.e de soutien administratif classe I relié aux activités de formation des programmes d'AEC intensives et des cours crédités et non crédités, 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 de son secteur.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle répond par téléphone, par courriel et par clavardage aux demandes d'information concernant les programmes d'AEC et les diverses formations créditées et non créditées. Elle sait susciter l'intérêt pour les formations auprès de la future clientèle et est capable de faire preuve d'une approche-conseil pour mener le client vers l'inscription ou pour lui proposer une formation ou un cours de substitution. Elle participe aux activités promotionnelles au collège ou à l'extérieur.</p> <p>Elle travaille en collaboration avec le personnel de la formation continue, la clientèle et le</p>

corps professorale. Elle compile des statistiques et réalise différents documents de suivi.

Elle effectue les tâches administratives nécessaires au démarrage et au suivi des activités de perfectionnement financées par Services Québec et elle prépare les documents afférents comme les courriels aux personnes étudiantes, aux enseignant·es, les factures, les remboursements, etc. Elle voit à l'application des différentes règles et procédures en lien avec les dossiers des personnes étudiantes. Elle est également capable de proposer des suggestions pour améliorer l'organisation des activités.

Elle effectue diverses tâches administratives nécessaires au démarrage et au suivi des programmes d'AEC intensives.

Elle participe à l'organisation des journées emplois étudiant·es et aux salon carrières du Collège. 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

1. Assurer le service à la clientèle de première ligne à l'égard du clientèle potentiel de la formation continue pour l'ensemble des activités créditées et non créditées ;
2. Effectuer un ensemble d'activités administratives relativement aux activités de formation non créditées financées par Services Québec ;
3. Effectuer un ensemble d'activités administratives relativement aux activités de formations intensives ;
4. Participer à un ensemble d'activités administratives en lien avec le service de placement ;
5. Assurer une gestion documentaire efficace ;
6. 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 de base.

Qualifications souhaitées <ul style="list-style-type: none">• Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :• Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;• Système informatisé en gestion financière.• Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;• Orientation service à la clientèle ;• Patience, calme ;• Faire preuve de discernement lors de la transmission d'informations ;• Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;• Esprit d'équipe et habilités de relations interpersonnelles.
Test requis Réussite des tests de qualification et de français
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 Catherine Roy
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 <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : 35h/semaine du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 * ;* Précisions quant à l'horaire de travail : Lors d'activités se déroulant en soirée ou la fin de semaine, l'horaire de travail sera aménagé afin d'assurer un service minimal si requis.• Environnement de travail de bureau.
Échelle salariale Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue