Agent.e de soutien administratif, classe 1 (SSADP)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent.e de soutien administratif, classe 1 (SSADP)
Numéro de référence SP2425-33
Direction Direction des études
Service Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique
Affichage
Début d'affichage interne 2025-05-07
Fin d'affichage interne : 2025-05-21 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 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 de soutien administratif classe I, pour le poste en lien avec le comptoir de prêt de la bibliothèque et pour le SSADP, assiste le personnel enseignant et les élèves, en préparant et en mettant à leur disposition la documentation disponible au comptoir de prêt et soutenant les usagers et usagères. Elle 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 accueille, informe et fournit aux usagers des renseignements de nature à orienter la clientèle tout en exerçant une surveillance de bonne conduite selon la réglementation en vigueur. Elle effectue un suivi auprès de la direction adjointe des études au SSADP pour tout ce qui a trait au bon fonctionnement.</p> <p>Elle reçoit et compile des données statistiques dans le but de préparer des rapports. Elle voit</p>

à régulariser les avis de retards selon les politiques et procédures mises en place.

Elle répond du service de prêts, de retours et de renouvellements c'est-à-dire qu'elle enregistre les activités de roulement de la documentation dans le système informatique. Elle voit à ramasser et à classer quotidiennement la documentation, à disposer des documents endommagés et procède aux mises à jour des abonnements.

Elle collabore à l'ensemble des activités de son service. Elle rédige les communiqués, les mémos et les réponses faites pour les usagers du guichet universel et M@Réussite. Elle rédige la correspondance découlant des activités qui lui sont confiées.

Elle reçoit les examens des enseignants et vérifie les consignes. Elle fait les démarches nécessaires lorsque les consignes ou le matériel fourni ne sont pas suffisants. Elle assure la transmission des copies d'examens aux enseignants et fait un rapport des événements lorsque nécessaire.

Elle est 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. Assister et soutenir le personnel à l'égard de l'ensemble des activités 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 : la bibliothèque, à l'international, la valorisation et l'amélioration du français, la recherche et l'innovation pédagogique et numérique, la technopédagogie, le SAIDE, le guichet universel et le soutien aux personnes étudiantes ;
2. Agir à titre de personne-ressource, notamment pour les dossiers dans les secteurs suivants : la bibliothèque, personne étudiante d'un jour, la Fabrique, le guichet universel, le soutien aux personnes étudiantes et les besoins des personnes étudiantes EBP ;
3. Soutenir le guichet universel : M@Réussite, Mes Études, International, SAIDE et les ateliers indispensables ;
4. Exécuter les activités administratives reliées au comptoir de prêt ;
5. Participer et collaborer à l'organisation de la logistique à l'égard de certaines activités tout en assurant le bon fonctionnement ;
6. Collaborer aux activités découlant de divers projets du SSADP ;
7. Contribuer à la gestion documentaire ;
8. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

<ul style="list-style-type: none">• Scolarité/Expérience :<ul style="list-style-type: none">• 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 :<ul style="list-style-type: none">• Niveau intermédiaire de la langue française, orale et écrite ;• Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :<ul style="list-style-type: none">• Microsoft Office :<ul style="list-style-type: none">• Word niveau intermédiaire.• Excel niveau intermédiaire.
<p>Qualifications souhaitées</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :<ul style="list-style-type: none">o Microsoft Office : Excel (agenda et courrier électronique).• Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;• Orientation service à la clientèle ;• Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;<ul style="list-style-type: none">• Confidentialité et discrétion de mise ;• Facilité à mener plusieurs tâches simultanément de façon proactive dans un environnement actif ;• Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.
<p>Test requis Réussite des tests de français et de certification</p>
<p>Remarques Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.</p>
<p>Détails du poste</p>
<p>Catégorie d'emploi Soutien administratif</p>
<p>Nom du supérieur immédiat Anne LeBlanc</p>
<p>Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)</p>
<p>Statut de l'emploi S - Régulier à temps complet</p>
<p>Durée de l'emploi prévue</p>
<p>Horaire de travail<ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : 12 h à 20 h, du lundi au jeudi, 9 h à 17 h le vendredi ;• Environnement de travail de bureau.</p>
<p>Échelle salariale Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience</p>
<p>Entrée en fonction prévue</p>