

Agent.e de soutien administratif, classe principale (DAE) - Service direct aux étudiant.es

Identification du poste
Titre d'emploi Agent.e de soutien administratif, classe principale (DAE) - Service direct aux étudiant.es
Numéro de référence SP2425-39
Direction Direction des affaires étudiantes
Service Direction des affaires étudiantes
Affichage
Début d'affichage interne 2025-05-30
Fin d'affichage interne : 2025-06-12 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 des affaires étudiantes, la personne occupant l'emploi d'agent.e de soutien administratif classe principale, accomplit un ensemble de travaux administratifs spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie en rapport avec les dossiers réguliers et spéciaux de la Direction, les travaux administratifs courants, la liaison avec les étudiant.es et la gestion de l'information tant de l'interne que de l'externe.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle procède au suivi des dossiers financiers reliés notamment aux budgets ainsi qu'à la préparation de la paie pour l'ensemble de la Direction des affaires étudiantes. Elle réalise des outils de travail pour la Direction des affaires étudiantes et ses services. Elle collige les informations nécessaires pour assurer un contrôle et une vérification des opérations. Elle prépare les documents nécessaires au suivi des dossiers financiers et à la préparation de la paie.</p>

Elle planifie et participe au processus de gestion de différents dossiers de la Direction des affaires étudiantes en s'assurant de la participation de ses services pour la production de rapports statistiques découlant de la recherche, de la cueillette, de la sélection et du traitement des données. Elle compile et maintient à jour des données statistiques variées, les transcrit en utilisant les logiciels appropriés et procède à la mise en page des rapports incluant textes, tableaux et graphiques.

Elle transcrit des textes et des lettres à partir de notes manuscrites, de brouillons ou autres. Elle compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante. Elle analyse et résume par écrit ou verbalement des documents. Elle rédige les comptes rendus, les procès-verbaux et les documents nécessaires au bon déroulement de divers comités auxquels elle assiste. Elle oriente, conseille sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire. Elle s'occupe de la logistique des réunions, des activités du service et prépare au besoin les dossiers nécessaires.

Elle effectue un ensemble de travaux en lien avec le fonctionnement de la Direction des affaires étudiantes. Elle coordonne la gestion des demandes et tient à jour le calendrier des opérations. Elle réalise des activités de soutien à la promotion des activités pour la communauté étudiante.

Elle agit à titre de personne-ressource. Elle veille à l'accueil et aux appels à la Direction. Elle accompagne les employés de soutien dans leur formation nécessaire pour l'utilisation des procéduriers sur les systèmes de gestion. Elle assure les liaisons de la Direction des affaires étudiantes avec les étudiant.es, les intervenants et les collaborateurs internes et externes. Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

Elle élabore, en collaboration avec son équipe de travail, et met à jour des procédures et outils de travail relatifs à la Direction des affaires étudiantes. Elle procède et maintient à jour la classification des dossiers et de la documentation en fonction de la Politique de gestion documentaire incluant la documentation électronique et voit à l'élagage et l'archivage des dossiers. 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. Procéder au suivi des dossiers financiers reliés notamment aux budgets ainsi qu'à la préparation de la paie pour l'ensemble de la Direction des affaires étudiantes ;
2. Planifier et participer au processus de gestion de différents dossiers de la direction en s'assurant de la participation des services de la Direction des affaires étudiantes pour la production de rapports statistiques découlant de la recherche, de la cueillette, de la sélection et du traitement des données ;
3. Effectuer un ensemble de travaux en lien avec le fonctionnement et le secrétariat de la Direction des affaires étudiantes et réaliser diverses activités de soutien à la promotion ;
4. Agir à titre de personne-ressource ;
5. Assurer une gestion documentaire efficace et en conformité avec le plan de classification du Collège ;

6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée notamment en secrétariat 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) ans.
- Autres conditions exigées :
- Niveau avancé de la langue française, orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word, niveau avancé ;
- Excel niveau avancé ;
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et outils en bureautique :
? Word, PowerPoint, Excel, Teams et Outlook
? Plateformes pédagogiques : Clara et Omnivox
? Autres : Doodle, Microsoft Form, Monkey Survey et Canva
- Orientation service à la clientèle ;
- Souci du détail ;
- Discrétion et confidentialité de mise ;
- Tolérance face aux échéanciers serrés ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles ;
- Sens de l'observation et de l'organisation de l'information ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;
- Intérêt et habileté pour la rédaction, la révision linguistique et la mise en page de textes ;
- Être en mesure de déterminer la priorité des demandes et les traiter en fonction des priorités et des échéanciers.

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

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Catégorie d'emploi Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Marc-André Robitaille
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 : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi ;• Mode présentiel ;• Environnement de travail de bureau ;• Disponible occasionnellement à travailler le soir et les fins de semaine et à se déplacer lors des activités à l'extérieur du Collège.
Échelle salariale Entre 25,86 \$/heure et 31,65 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue 2025-08-11 00:00:00