

Agent.e de soutien administratif, classe principale (DAEPE)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent.e de soutien administratif, classe principale (DAEPE)
Numéro de référence SP2526-02
Direction Direction des études
Service Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement
Affichage
Début d'affichage interne 2025-08-01
Fin d'affichage interne : 2025-08-14 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 des études, 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 du service, les travaux administratifs courants et la gestion de l'information tant de l'interne que de l'externe. Spécifique au poste : Notamment, elle coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation. Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une

synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel de niveau technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Assurer la coordination au quotidien d'un ensemble de travaux administratifs de la Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement (DAEPE) et collaborer à la préparation des échéanciers des travaux de son secteur d'activités en s'assurant du respect des délais déterminés selon les politiques, les règlements et les directives ;

2. Assurer le soutien de la DAEPE et le suivi dans l'évaluation, l'élaboration et l'actualisation des programmes d'études de son secteur, tout au long du cycle de gestion des programmes ;

3. Agir comme personne-ressource pour le personnel de son secteur ;

4. Coordonner la gestion des opérations requises au bon fonctionnement de la DAEPE. Assurer les liaisons de la Direction adjointe des études vers les autres services pédagogiques, les collaborateurs internes et externes ;

5. Réaliser des tâches spécifiques relativement aux projets spéciaux sous la responsabilité de la DAEPE pour les dossiers particuliers, tels qu'ASP construction, stages universitaires, CIPACA, registre foncier, colloques, SAQC, etc.) et assumer la coordination et le soutien aux comités relevant de son secteur et ceux de la Commission des études ;

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.

<p>Qualifications souhaitées</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :• Microsoft Office :• Power Point ;• Access ;• Outlook (agenda et courrier électronique).• Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;• Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome ;• 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.
<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 Marie-Hélène Mondou</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</p> <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : du lundi au vendredi, de 08 h 30 à 16 h 30 ;• Environnement de travail de bureau.
<p>Échelle salariale Entre 25,86 \$/heure et 31,65 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience</p>
<p>Entrée en fonction prévue</p>