

# **Agente ou agent de soutien administratif, classe I - 2710**

## **Titre du poste**

Agente ou agent de soutien administratif, classe I

## **Statut d'emploi**

Permanent, temps plein

## **Niveau d'expérience**

Soutien

## **Éducation**

Études secondaires

## **Catégorie**

Services aux étudiants

## **Niveau de salaire**

Agente ou agent de soutien administratif, classe I (C505) - 24,99 \$ - 27,95 \$

## **Résumé du poste**

**IMPORTANT** : En vigueur le 18 août 2025

**DATE LIMITE POUR POSTULER** : 17 juin 2025

**RÉSUMÉ DU POSTE** : SOUS LA SUPERVISION DIRECTE DU DIRECTEUR DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS, ACCOMPLIT LES TÂCHES ADMINISTRATIVES ET CLÉRIQUES AUX SEIN DES SERVICES AUX ÉTUDIANTS

## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS** :

Le(la) titulaire :

- remplace la réceptionniste à l'accueil pendant l'heure du dîner, les périodes de pointe, les absences et les vacances ;
- accueille les visiteurs, fournit des renseignements généraux et/ou les dirige vers les services appropriés ;
- évalue les besoins des étudiants à l'aide de questions structurées afin d'assurer une référence vers le professionnel approprié ;
- planifie les rendez-vous dans Outlook pour le service de counseling et possiblement d'autres départements ;
- classe et retrouve les dossiers des étudiants pour le service de counseling ;
- tient à jour les registres de présence du personnel, les congés de maladie, les vacances et les congés sociaux ;
- utilise un terminal informatique, un traitement de texte (MS Word, MS Excel, Clara, JACAA) ;
- saisie des données dans JACAA à des fins statistiques (SRA) ;
- informe les étudiants quant aux services offerts tels que les ateliers, les visites, les groupes d'exploration de carrière, les périodes de disponibilité sans rendez-vous et les rendez-vous pour le counseling et autres services disponibles ;
- diriger les étudiants vers les ressources appropriées au sein des Services aux étudiants (Aide financière, Activités étudiantes, Services de santé) et à l'extérieur (Bureau du registraire, Formation continue, SUJAC) ;
- participe à diverses tâches au sein des Services aux étudiants, telles que : préparation des factures pour les services de bar, de cafétéria et d'autobus du Collège, soutien administratif, etc. ;
- évalue les besoins des étudiants à l'aide d'un triage structuré pour assurer une référence adéquate ;

- évaluer la gravité des urgences et contacte le professionnel approprié ;
- rédige des lettres et des notes de service ;
- prépare les bons de transfert pour les frais d'autobus ;
- commande et distribue la papeterie pour le département et distribue le courrier ;
- effectue toute autre tâche administrative et cléricale pouvant lui être confiée.

### **CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ :**

#### **Formation :**

Diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une spécialité appropriée ou posséder un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

#### **Exigences spécifiques :**

- Au moins une (1) année d'expérience pertinente (un atout)
- Maîtrise de l'anglais
- Français - niveau intermédiaire à l'oral
- Connaissances informatiques (Excel et Word)
- Connaissance de Clara et JACAA est un atout
- Capacité à interagir avec les gens de manière agréable et efficace
- Excellentes habiletés interpersonnelles
- Grande intelligence émotionnelle
- Très grande empathie et capacité à maintenir un environnement calme lors de la gestion de demandes urgentes

#### **Des tests pourraient être exigés afin d'évaluer les connaissances suivantes :**

- Anglais (niveau avancé à l'oral et à l'écrit, en compréhension et en production)
- French (niveau intermédiaire à l'oral)
- Word (niveau de base)
- Excel (niveau de base)

#### **Lieu**

John Abbott College - Ste-Anne-de-Bellevue, QC H9X 3L9 CA (Principal)

#### **N<sup>bre</sup> d'embauches nécessaires**

1

#### **Date limite pour postuler**

6/17/2025