

**AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
À LA FORMATION CONTINUE
PROJET SPÉCIFIQUE À TEMPS COMPLET
D'UNE DURÉE D'UN AN AVEC POSSIBILITÉ DE PROLONGATION**

CONCOURS S-2025-2026-02

Le Collège d'Alma

Par des approches éducatives diversifiées, le Collège d'Alma propulse les passions, donne corps aux ambitions et accompagne vers la réussite. En vous joignant au Collège d'Alma, vous deviendrez membre d'une grande équipe qui mise sur la collaboration, l'entraide et le respect. De plus, **les perspectives d'obtenir un poste à court terme sont excellentes.**

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir 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.

Quelques attributions caractéristiques

- Accueillir la communauté étudiante et les visiteurs, donner les informations nécessaires et les orienter;
- Recevoir les paiements des étudiantes et étudiants;
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques et gérer le service de messagerie de la formation continue;
- Acheminer les communications officielles aux chargé(e)s de cours et à la population étudiante;
- Dépouiller et acheminer la correspondance de la formation continue;
- Organiser les réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires;
- Répondre aux demandes d'information sur les activités du service de la formation continue;
- Renseigner et aider à l'inscription des personnes participantes aux diverses formations offertes par le service aux entreprises et à la collectivité;
- Préparer les avis de facturation des formations aux entreprises et à la collectivité;
- Participer à l'organisation, au démarrage et rangement de l'équipement lors des formations aux entreprises et à la collectivité;
- Compiler les registres de présences des formations aux entreprises et à la collectivité et préparer et envoyer les attestations de formation;
- Acheminer du matériel aux divers formateurs et commander et envoyer diverses documentations pour les personnes participantes aux formations aux entreprises et à la collectivité;
- Participer à l'édition et à la diffusion de l'infolettre du service aux entreprises et à la collectivité;
- Gestion de l'archivage documentaire;
- Gérer les demandes d'attestations de fréquentation scolaire et des demandes de bulletins officiels;
- Programmer et gérer les évaluations de l'enseignement;
- Produire et acheminer les attestations d'études collégiales;
- Produire des textes et assurer la révision linguistique de documents;
- Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

Caractéristiques particulières reliées à l'emploi

- Capacité à travailler avec des délais serrés et de façon autonome dans le respect des règles de fonctionnement établies;
- Démontrer une capacité réelle à développer des liens productifs et harmonieux permettant de travailler en équipe avec son entourage professionnel;
- La réussite d'une épreuve de français sera requise.

Qualifications requises

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, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Durée :	Projet spécifique à temps complet d'une durée d'un an
Horaire de travail :	35 heures par semaine du lundi au vendredi
Traitement :	Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ l'heure
Service :	Formation continue
Supérieur immédiat :	Jean-Rémi Dionne, directeur

Le Collège d'Alma applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

« Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du trésor et effectives depuis le 1^{er} 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. »

Nous remercions de leur intérêt toutes les personnes qui soumettront leur candidature
avant 16 h le mardi 26 août 2025 au lien suivant :

[Agente ou agent de soutien administratif, classe I](#)

Il est à noter que la réception des candidatures sera confirmée, mais seulement les personnes retenues en entrevue seront contactées.