

Agent.e de soutien administratif classe 1 (standard téléphonique, accueil et comptoir de services)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent.e de soutien administratif classe 1 (standard téléphonique, accueil et comptoir de services)
Numéro de référence SR2526-15
Direction Direction des études
Service Service de l'organisation de l'enseignement
Affichage
Début d'affichage interne 2025-10-20
Fin d'affichage interne : 2025-10-27 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
Selon le plan de classification :
Relevant de la gestionnaire administrative à l'organisation de l'enseignement, la personne occupant le poste d'agent de soutien administratif classe I, en lien avec le standard téléphonique l'accueil et le comptoir de services, reçoit et achemine les communications téléphoniques de la centrale et 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.
Spécifique au poste :
Notamment, elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle accueille également, informe et oriente les personnes à l'intérieur du Collège.

Elle est responsable de la gestion d'une boîte courriel générique, en assurant le suivi et la répartition des messages reçus.

Elle saisit et tient à jour diverses informations dans le système de gestion pédagogique et effectue un ensemble de vérifications pour les dossiers étudiants.

Elle vérifie les dossiers financiers des étudiant.es et perçoit les paiements.

Elle participe aux diverses activités du service lors des opérations massives et elle accueille et répond à la clientèle du comptoir de l'organisation de l'enseignement.

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

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Assurer les activités découlant d'un standard téléphonique et de l'accueil à titre de personne-ressource auprès des personnes étudiantes et des visiteurs ;
2. Exécuter diverses activités de secrétariat et administrative ;
3. Effectuer les tâches en lien avec le comptoir de services ;
4. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Détenir un 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 :
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Word niveau intermédiaire ;
- Excel niveau de base.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique).
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;

<ul style="list-style-type: none">• 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.
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
Catégorie d'emploi Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Nikolova, Radostina
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi S - Remplacement à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : 8 h 00 à 16 h 00, du lundi au vendredi ;• Possibilité de travailler jusqu'à 18 h lorsque requis ;• Environnement de travail de bureau.
Échelle salariale Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ selon expérience et qualifications.
Entrée en fonction prévue