



AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
À LA DIRECTION DES AFFAIRES ÉTUDIANTES ET DU DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL
REMPLACEMENT À TEMPS COMPLET
D'UNE DURÉE D'UN AN

CONCOURS S-2025-2026-03 3^e affichage

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de ses secteurs.

Rôle et responsabilités

- Contribuer à l'efficacité administrative de ses secteurs (Affaires étudiantes et Développement international) en apportant un soutien administratif;
- Produire des documents (lettres, tableaux, graphiques, etc.);
- Assurer la qualité des documents (corrections, mise en page, etc.);
- Rechercher et fournir des renseignements pertinents relatifs à ses secteurs d'activités;
- Classer des documents selon les méthodes établies;
- Organiser les réunions, convoquer les participantes et participants et préparer les documents nécessaires;
- Préparer, compiler et vérifier des données;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

De façon plus spécifique aux Affaires étudiantes

- Effectuer les réservations (hébergements, moyen de transports, équipements, etc.);
- Demander des soumissions pour le matériel des activités organisées par l'équipe;
- Soutenir administrativement le comité expérience étudiante.

De façon plus spécifique au Développement à l'international

- Collaborer à l'accueil des délégations et des étudiantes et étudiants internationaux;
- Accueillir la communauté étudiante, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Collège;
- Préparer les ententes de partenariats;
- Aider la planification des missions à l'international.

Qualifications requises

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée à l'emploi ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Caractéristiques particulières reliées à l'emploi

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Maîtrise des logiciels de l'environnement Windows, du courrier électronique, de l'Internet et connaissance du système informatisé COBA un atout;
- Capacité à travailler sous pression et de façon autonome dans le respect des règles de fonctionnement établies;
- Réussite d'une épreuve de français.

Date d'entrée en fonction :	Dès que possible
Traitement :	Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ l'heure
Service :	Direction des affaires étudiantes et du développement international
Horaire de travail :	35 heures par semaine du lundi au vendredi
Supérieur immédiat :	Marie-Pascale Tremblay, directrice
Prédécesseur :	Bianca Potvin

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 23 h le lundi 13 octobre 2025 au lien suivant :

[Agente ou agent de soutien administratif, classe I - Remplacement à temps complet - 3e affichage](#)

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