

Agent·e de soutien administratif, classe principale (service de la vie étudiante)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent·e de soutien administratif, classe principale (service de la vie étudiante)
Numéro de référence SP2526-11
Direction Direction des affaires étudiantes
Service Service de la vie étudiante
Affichage
Début d'affichage interne 2025-11-14
Fin d'affichage interne : 2025-11-27 16:00
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. Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique !
Description du poste NATURE DU TRAVAIL En référence au plan de classification : Relevant du directeur adjoint au Service des affaires étudiantes, 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 pour le poste en lien avec la direction adjointe et des services en collaboration avec plusieurs personnes. Spécifique au poste : Notamment, elle joue un rôle clé en tant que personne-ressource, en accueillant et en orientant les étudiant·es ainsi qu'en formant et soutenant le nouveau personnel sur la méthodologie du Service de la vie étudiante et les outils informatiques internes. Elle assure la gestion efficace du calendrier opérationnel et veille à ce que les réalisations du Service soient alignées avec les objectifs annuels et stratégiques du Collège. Administrativement, elle collabore avec plusieurs services pour planifier et exécuter des activités variées, en

assurant un soutien logistique et en développant de nouvelles procédures internes. Elle gère également l'inventaire, les contrats avec les personnes intervenantes, et facilite la communication interne et externe via les médias sociaux et les outils technologiques.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Agir à titre de personne-ressource du Service ;
2. Effectuer diverses activités administratives relatives aux activités du département ;
3. Veiller au maintien de l'inventaire et à l'approvisionnement du matériel et des équipements ;
4. Assurer une participation aux activités du Service ;
5. Effectuer diverses activités relatives à la communication et outils technologiques de l'information ;
6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience:
- Diplôme d'études professionnel (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 six (6) ans.
- Autres conditions exigées:
- Niveau avancé de la langue française orale et écrite;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
- Microsoft Office:
- Word niveau avancé ;
- Excel niveau avancé ;
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Word, PowerPoint, Excel, Teams et Outlook
- Plateformes pédagogiques : Clara et Omnivox
- Autres : Doodle, Microsoft Form, Monkey Survey et Canva
- Orientation service à la clientèle ;
- Souci du détail ;
- Discrétion et confidentialité de mise ;
- Tolérance face aux échéanciers serrés ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément ;
- 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 Sébastien Gagnon
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi S - Régulier à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail • Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi ; • Mode présentiel ; • Environnement de travail de bureau ; • Disponible occasionnellement à travailler le soir et les fins de semaine et à se déplacer lors des activités à l'extérieur du Collège.
Échelle salariale Entre 25,86 \$/heure et 31,65 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue 2026-01-05 00:00:00