

Agent.e de soutien administratif, classe principale (Direction des affaires étudiantes)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent.e de soutien administratif, classe principale (Direction des affaires étudiantes)
Numéro de référence SP2526-12
Direction Direction des affaires étudiantes
Service Direction des affaires étudiantes
Affichage
Début d'affichage interne 2025-11-19
Fin d'affichage interne : 2025-12-02 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 La personne occupe un rôle central au sein de la Direction des affaires étudiantes, relevant directement du directeur et agissant comme point névralgique pour la coordination administrative et opérationnelle du service. Elle assure le suivi financier, soutient la préparation de la paie, coordonne divers processus administratifs et contribue à la production de statistiques essentielles à la gestion du service. Elle devient un pivot pour l'organisation, la communication, la logistique et la qualité documentaire. Son travail exige une grande rigueur, une compréhension fine des opérations, une solide maîtrise des outils informatiques et un sens du service orienté autant vers les étudiant.es que vers les collègues internes et les partenaires externes. Elle agit aussi comme personne-ressource : accueil, orientation, soutien aux employés de soutien, formation à l'usage des procéduriers, coordination des demandes et maintien du lien entre les intervenants. Finalement, elle est responsable de la gestion documentaire, de l'archivage et de la mise à jour des outils et procédures. Principales responsabilités • Assurer le suivi complet des dossiers financiers : budgets, transactions, réquisitions, petites

caisses, refacturations, imputations, contrôle avec la comptabilité.

- Participer à la préparation de la paie : feuilles de temps, absences, vacances, saisie des données, vérifications, contrats et documents d'embauche.
- Planifier, compiler et analyser des données pour produire divers rapports statistiques, tableaux, graphiques et bilans annuels.
- Collaborer à l'amélioration des processus de gestion : plans de travail, orientations budgétaires, calendriers opérationnels et organisationnels.
- Soutenir la gestion des dossiers étudiants (dont infractions R-14), la reddition de comptes et la production des rapports obligatoires.
- Assurer la rédaction, la mise en page et la qualité linguistique des documents administratifs, notes, procès-verbaux, correspondances et comptes rendus.
- Voir à la logistique des réunions, activités, déplacements et réservations; maintenir les calendriers, organiser les suivis et prioriser les demandes.
- Agir comme personne-ressource : accueillir, orienter, répondre aux appels, accompagner les employés de soutien, maintenir les liaisons internes et externes.
- Tenir à jour la gestion documentaire, appliquer le plan de classification, assurer l'archivage et l'élague.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience :

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée notamment en secrétariat 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 outils Microsoft 365 :
- 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 outils en bureautique :
- Word, PowerPoint, Excel, Teams, Outlook, Doodle, Microsoft Form, Survey Monkey et Canva ;
- Plateformes pédagogiques : Clara et Omnivox
- 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 ;
- Sens de l'observation et de l'organisation de l'information ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;

• Intérêt et habileté pour la rédaction, la révision linguistique et la mise en page de textes ; • Être en mesure de déterminer la priorité des demandes et les traiter en fonction des priorités et des échéanciers.
Test requis Test 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 Marc-André Robitaille
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 : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 ; • 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