

## Agent.e de soutien administratif, Classe 1 (Résidence)

Identification du poste
<b>Titre d'emploi</b> Agent.e de soutien administratif, Classe 1 (Résidence)
<b>Numéro de référence</b> SP2526-19
<b>Direction</b> Direction des services administratifs
<b>Service</b> Service de la résidence étudiante
Affichage
<b>Début d'affichage interne</b> 2026-01-15
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2026-01-28 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</p> <p>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>
<b>Description du poste</b> NATURE DU TRAVAIL
<p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction adjointe des Services autofinancés, la personne occupant l'emploi d'agent administratif classe 1, accomplit des travaux de nature administrative en lien avec la location des logements et le service à la clientèle autant à l'interne qu'à l'externe du collège, en utilisant les divers outils technologiques.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle assure un service à la clientèle; au comptoir de services, par téléphone et par courriel. Elle fournit toute information concernant les coûts et les services de location offerts ainsi que les règlements à respecter. Elle traite les demandes d'hébergement, les réservations de chambres et les changements de chambre et fait le suivi avec la clientèle. Elle reçoit et fait la visite des logements et des lieux, prépare et fait signer le bail ainsi que les documents afférents, voit à la collecte du paiement de loyer et effectue le dépôt pour les réservations de groupe.</p>

Elle répond aux divers besoins des résident·e·s : prêt de clés, remplacement de la carte d'accès, etc., et assure le suivi des réservations des salles communes, telles que les salles d'études, du cinéma maison, etc. Elle intervient auprès de la clientèle dans le cas où les règlements de la résidence ne sont pas respectés. Elle traite les plaintes et les demandes de réparations et les achemine aux services appropriés et informe les locataires des différents services qui leur sont offerts en cas de problème de tous genres (financier, psychologique, académique, etc.)

Elle perçoit les paiements mensuels des loyers et effectue les transactions informatiques afférentes et fait le suivi qu'il se doit avec les locataires. Elle prépare, vérifie et balance les différents types de dépôt.

Elle prépare et organise les activités pour les emménagements et les déménagements des locataires et communique toutes informations aux différents services pour s'assurer que les logements soient propres et en bon état, en vue des futures locations.

Elle s'occupe du courrier, achemine les factures aux différents services et fait la réception des marchandises. Elle s'occupe des demandes d'achats, des paiements de facture ainsi que des appels de services auprès des fournisseur·e·s internes et externes tout en faisant le suivi des dossiers.

Pour le personnel du service de la résidence, elle effectue des tâches portant sur la vérification des heures travaillées et sur le calcul, en accord avec les règles établies, de la rémunération de base. Elle est appelée à tenir le registre d'assiduité et à entrer dans le système les heures, les absences et les congés et à fournir les renseignements requis. Elle prépare également les documents afférents lors de l'engagement de personnel pour le service.

De façon générale, elle tient à jour les dossiers et les registres divers concernant le travail accompli, effectue la correspondance inhérente à son travail et peut se voir confier un travail relativement spécialisé et 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. Effectuer diverses activités administratives relatives à la location des logements et du service à la clientèle ;
2. Gérer les réservations des groupes pendant la période estivale ;
3. Préparer, vérifier et balancer les bordereaux de dépôt du Logiciel Suite Primmo /Hopem, dépôts monérés et bancaires de façon quotidienne et hebdomadaire ;
4. Préparer les documents afférents lors de l'engagement de personnel occasionnel (professionnel·le, étudiant·e, contractuel·le, etc.) ;
5. Effectuer diverses activités relatives à la préparation de la paie pour le personnel du Service et le personnel occasionnel ;
6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

<b>CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ</b>	
Qualifications requises	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scolarité/Expérience :</li> <li>• 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 ;</li> <li>• Expérience pertinente d'au moins un (1) an.</li> <li>• Autres conditions exigées :</li> <li>• Niveau intermédiaire de la langue française, orale et écrite ;</li> <li>• Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :</li> <li>• Microsoft Office :</li> <li>• Word, niveau de base ;</li> <li>• Excel, niveau de base.</li> </ul>	
Qualifications souhaitées	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :</li> <li>• Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;</li> <li>• Systèmes informatisés de gestion ;</li> <li>• Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;</li> <li>• Orientation service à la clientèle ;</li> <li>• Souci du détail ;</li> <li>• Capacité à faire face aux échéanciers serrés ;</li> <li>• Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;</li> <li>• Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.</li> </ul>	
<b>Test requis</b>	
Réussite des tests de français et de certification	
<b>Remarques</b>	
Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.	
<b>Détails du poste</b>	
<b>Catégorie d'emploi</b>	
Soutien administratif	
<b>Nom du supérieur immédiat</b>	
Julie Desfossés	
<b>Lieu de travail</b>	
Résidence étudiante, 8755, rue St-Hubert, Montréal (Québec)	
<b>Statut de l'emploi</b>	
S - Régulier à temps complet	
<b>Durée de l'emploi prévue</b>	
<b>Horaire de travail</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Horaire de travail de trente-cinq (35) heures par semaine réparties du lundi au</li> </ul>	

vendredi de 8h30 à 16h30 ;

- Déplacements à l'intérieur de la résidence.

**Échelle salariale**

Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience.

**Entrée en fonction prévue**