

Agent.e de soutien administratif, Classe Principale (Résidence)

| Identification du poste | |
|--|---|
| Titre d'emploi | Agent.e de soutien administratif, Classe Principale (Résidence) |
| Numéro de référence | SP2526-20 |
| Direction | Direction des services administratifs |
| Service | Service de la résidence étudiante |
| Affichage | |
| Début d'affichage interne | 2026-01-15 |
| Fin d'affichage interne : | 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> | |
| Description du poste | |
| <p>NATURE DU TRAVAIL</p> <p>En référence au plan de classification</p> <p>Relevant du ou de la régisseur·e à la résidence, la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif classe principale, accomplit des travaux spécialisés de nature administrative qui se caractérisent par la complexité, l'expertise, la confidentialité et l'autonomie en rapport avec les dossiers réguliers et spéciaux du service, les travaux administratifs courants et la gestion de l'information tant de l'interne que de l'externe.</p> | |
| Spécifique au poste | |
| <p>NOTAMMENT, la personne procède au suivi des dossiers financiers reliés notamment, aux budgets ainsi qu'à la préparation de la paie pour l'ensemble du personnel de la résidence. Elle procède au suivi des dossiers financiers en lien avec les retards de paiements de loyer des locataires et prépare les documents à présenter au Tribunal administratif du logement. Elle réalise des outils de travail pour la direction et ses services. Elle collige les informations nécessaires pour assurer un contrôle et une vérification des opérations. Elle prépare les documents nécessaires au suivi des dossiers financiers et à la préparation de la paie.</p> | |

Sous la supervision du gestionnaire, elle planifie et participe au processus de gestion de différents dossiers de la résidence en s'assurant de la participation des différents employé.es pour la location des logements pendant l'année scolaire et la saison estivale et ce, autant pour le corps étudiant, que pour les réservations de groupes externes (clientèle externes). Elle assure la production selon les procédures établies et participe à l'analyse de rapports statistiques découlant de la recherche, de la cueillette, de la sélection et du traitement de données. Elle compile et maintient à jour des données statistiques et financières variées, les transcrit en utilisant les logiciels appropriés et procède à la mise en page de rapports incluant textes, tableaux et graphiques.

Elle transcrit des textes et des lettres à partir de notes manuscrites, de brouillons ou autres. Elle propose et compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante. Elle analyse et résume par écrit ou verbalement des documents. Au besoin, elle rédige des comptes-rendus de réunion et de documents inhérents au bon fonctionnement de l'équipe de travail. Elle oriente, conseille sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire. En collaboration avec l'équipe, elle participe à la logistique des réunions, des activités du service et prépare au besoin les dossiers nécessaires.

Elle effectue un ensemble de travaux en lien avec le fonctionnement de la résidence. Elle coordonne la gestion des demandes et tient à jour le calendrier des opérations. En collaboration avec l'équipe, elle coordonne des activités de soutien à la promotion des activités. Elle veille à la mise à jour des informations sur le site Web, agenda scolaire, brochure, etc. Elle identifie, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intérêt et en assume la diffusion.

Sous la supervision du Gestionnaire, elle agit à titre de personne-ressource. Elle veille à l'accueil et aux appels à la résidence en cas de besoin. Elle accompagne le personnel de soutien dans leur formation nécessaire pour l'utilisation des procéduriers sur les systèmes de gestion. Elle assure les liaisons de la résidence avec l'équipe de travail, agent.e administratif, intervenant.e, concierge, ainsi que l'équipes collaboratives internes et externes. Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et à initier au travail ce personnel.

En collaboration avec l'équipe de travail, elle élaboré et met à jour des procédures et outils de travail relatifs à la résidence. Elle procède et maintient à jour la classification des dossiers et de la documentation en fonction de la Politique de gestion documentaire incluant la documentation électronique et voit à l'élagage et l'archivage des dossiers. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

RESPONSABILITÉS – ACTIVITÉS FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES

1. Procéder au suivi des dossiers financiers reliés notamment aux budgets ainsi qu'à la préparation de la paie pour l'ensemble de la résidence ;
2. Planifier et participer au processus de gestion de différents dossiers de la résidence en s'assurant de la participation des employés pour la production de rapports statistiques découlant de la recherche, de la cueillette, de la sélection et du traitement des données ;
3. Effectuer un ensemble de travaux en lien avec le fonctionnement et le secrétariat de

la DAÉ et réaliser diverses activités de soutien à la promotion ;

4. Agir à titre de personne-ressource ;
5. Assurer une gestion documentaire efficace et en conformité avec le plan de classification du Collège ;
6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

RESPONSABILITÉS – ACTIVITÉS LOCATIVES

1. Effectuer diverses activités administratives relatives à la location des logements et du service à la clientèle ;
2. Réservation des groupes pendant la période estivale ;
3. Préparer, vérifier et balancer les bordereaux de dépôt du Logiciel Suite Primmo /Hopem, dépôts Monéris et bancaires de façons hebdomadaires et mensuelles ;
4. Préparer les documents afférents lors de l'engagement de personnel occasionnel (professionnel, étudiants, contractuel. 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.

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 de plus de six (6) ans.
- Autres conditions exigées :
 - Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
 - Connaissance d'un environnement informatique et outils en bureautique :
 - Microsoft Office :
 - Word niveau avancé ;
 - Excel niveau intermédiaire ;
 - Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat ;
 - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique).

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique ;
- Systèmes informatisés de gestion ;
- Powerpoint ;

- In Design ;
- Systèmes informatisés de gestion pédagogique ;
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Grande capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome en faisant preuve de rigueur ;
- Intérêt et habileté pour la rédaction, la révision linguistique et la mise en page de textes ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification et de l'organisation ;
- Habile dans la détermination des priorités des demandes et leurs traitements en fonction des priorités et des échéanciers ;
- Sens de l'observation et de l'organisation de l'information ;
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes ;
- Esprit d'équipe et excellentes habiletés en relations interpersonnelles ;
- Discrétion et confidentialité exigées.

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

Julie Desfossés

Lieu de travail

Résidence étudiante, 8755, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

S - Régulier à temps complet

Durée de l'emploi prévue**Horaire de travail**

- Environnement de travail de bureau ;
- Déplacements à l'intérieur de la résidence et du collège ;
- Horaire de travail de trente-cinq (35) heures semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ;
- Peut-être appelé à travailler de soir et de fin de semaine au besoin.

Échelle salariale

Entre 25,86 \$ et 31,65 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience.

Entrée en fonction prévue