

## Agent.e de soutien administratif, classe 1 (comptoir de prêt)

Identification du poste	
<b>Titre d'emploi</b>	Agent.e de soutien administratif, classe 1 (comptoir de prêt)
<b>Numéro de référence</b>	SP2526-21
<b>Direction</b>	Direction des études
<b>Service</b>	Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique
Affichage	
<b>Début d'affichage interne</b>	2026-01-29
<b>Fin d'affichage interne :</b>	2026-02-11 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>	<p><b>NATURE DU TRAVAIL</b></p> <p>En référence au plan de classification:</p> <p>Relevant de la direction adjointe des études au Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique, la personne occupant l'emploi d'agent.e de soutien administratif classe I, pour le poste en lien avec le comptoir de prêt de la bibliothèque, accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.</p> <p>Spécifique au poste:</p> <p>Notamment, elle reçoit et compile des données statistiques dans le but de préparer des rapports statistiques, recueille les sommes d'argent perçues reliées à l'utilisation des équipements de bureau et aux amendes et en assume les dépôts.</p> <p>Elle répond du service de prêts, de retours et de renouvellements c'est-à-dire qu'elle enregistre les activités de roulement de la documentation, prépare les fiches d'emprunt, les avis de retards et la facturation des amendes. Elle voit à ramasser et à classer</p>

quotidiennement la documentation, à disposer des documents endommagés et procède aux mises à jour des abonnements.

Elle collabore à l'ensemble des activités de son service. Elle rédige les communiqués, les mémos et les réponses faites pour les usager·ères du guichet universel et M@Réussite. Elle rédige la correspondance découlant des activités qui lui sont confiées.

Elle accueille, informe et fournit aux usager·ères des renseignements de nature à orienter la clientèle tout en exerçant une surveillance de bonne conduite selon la réglementation en vigueur.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

## RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Exécuter certaines activités administratives reliées au comptoir de prêt ;
2. Répondre du service de prêts, de retours et de renouvellements ;
3. Agir à titre de personne-ressource auprès des usager·ères au comptoir de prêt de la bibliothèque et du guichet universel (M@Réussite) ;
4. Assurer la préparation, le traitement et le classement de la documentation et des examens de la bibliothèque et du SAIDE ;
5. Préparer les équipements de bureau (photocopieurs, télécopieur du premier étage) ;
6. Assurer la surveillance des salles d'examen ;
7. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- 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 ;
- Expérience pertinente d'au moins un (1) an.
- Autres conditions exigées :
- Niveau intermédiaire de la langue française, orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office:
- Word, niveau de base ;
- Excel, niveau intermédiaire.

<b>Qualifications souhaitées</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :</li> <li>• Microsoft Office : Excel (agenda et courrier électroniques) ;</li> <li>• Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;</li> <li>• Orientation service à la clientèle ;</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 excellentes 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> Anne Leblanc
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, 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 : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 7 h 30 à 15 h 30 ;</li> <li>• Environnement de travail de bureau.</li> </ul>
<b>Échelle salariale</b> Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience.
<b>Entrée en fonction prévue</b>