

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Secrétaire administratif.ve (orientation)

Identification du poste	
Titre d'emploi	Secrétaire administratif.ve (orientation)
Numéro de référence	SP2526-23
Direction	Direction des affaires étudiantes
Service	Orientation, information scolaire et professionnelle
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-02-05
Fin d'affichage interne :	2026-02-18 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 de la Direction des affaires étudiantes - Services de consultation volet orientation, information scolaire et professionnelle, la personne occupant l'emploi de secrétaire administratif.ive accomplit diverses tâches de secrétariat et administratives, dont les plus complexes, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle agit comme personne-ressource de premier plan auprès des personnes étudiantes, du personnel du Collège et des personnes usagères du Service de l'orientation, de l'information scolaire et professionnelle. Elle procède à une évaluation sommaire des besoins de la clientèle et l'oriente vers les ressources appropriées, de façon professionnelle et courtoise. Elle intervient de manière appropriée et posée face à diverses manifestations de stress ou d'anxiété. Elle fournit les renseignements requis et répond aux questions relevant de son champ de compétence. Elle gère les rendez-vous des personnes étudiantes auprès du personnel intervenant et assure la mise à jour des calendriers professionnels, en tenant compte des besoins et des situations d'urgence.</p>	

Elle soutient et assiste, au quotidien, le personnel du Service de l'orientation en accomplissant diverses tâches administratives et de secrétariat. Elle traite la correspondance électronique en répondant aux demandes relevant de son champ de compétence ou en les acheminant aux personnes appropriées, dans les meilleurs délais. Elle assure le classement des documents et la gestion des communications téléphoniques, tout en fournissant des renseignements relevant de son champ de compétence. Elle tient à jour les dossiers et les listes et veille au respect des échéanciers. Elle transcrit, compose et rédige divers documents, notamment des textes, des lettres, des notes de service et la correspondance courante. Elle analyse et résume des documents et rédige des comptes rendus. Dans l'exercice de ses fonctions et dans l'ensemble de ses communications, elle fait preuve d'un haut niveau de maîtrise de la langue de travail, tant à l'oral qu'à l'écrit, incluant l'orthographe, la grammaire et la syntaxe. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition pour la réalisation de ses tâches (Teams, Canva, Booking, Microsoft Copilot, Excel, etc.). Elle veille au maintien de l'inventaire de la papeterie et à son approvisionnement.

Elle coordonne la logistique des réunions, des activités du Service et prépare la documentation nécessaire au bon déroulement des réunions et des comités. Elle veille au bon déroulement de ces activités en effectuant la recherche de fournisseurs et en colligant l'information requise. Elle procède à la réservation des salles, des équipements, du matériel et des accessoires nécessaires. Elle prépare et transmet les correspondances et les invitations, en s'assurant de la disponibilité des personnes participantes. Elle collabore étroitement avec les autres membres du Service afin d'assurer le succès des activités et le rayonnement du Service. Elle gère le calendrier du personnel professionnel à l'aide des applications Outlook et Booking.

Elle effectue diverses activités liées à la paie, notamment la collecte et la saisie des feuilles de temps et des demandes de personnel, l'entrée de données ainsi que la gestion des vacances et des absences. Elle traite des données financières, incluant la préparation des demandes d'avance, de chèque, d'engagement et de remboursement de dépenses. Elle assure les suivis liés à la facturation et aux demandes de paiement du Service. Elle obtient les autorisations requises, le cas échéant, et transmet les données dans les meilleurs délais. Elle compile des statistiques et effectue des recherches documentaires afin de soutenir l'avancement des projets du Service.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Agir à titre de personne-ressource de premier plan auprès des personnes étudiantes, du personnel du Collège Ahuntsic et des personnes usagères du Service de l'orientation, de l'information scolaire et professionnelle ;
2. Assure un soutien administratif et de secrétariat au Service de l'orientation, incluant la gestion des communications, la production de documents, la tenue des dossiers et l'utilisation d'outils technologiques, dans le respect des échéanciers et d'un haut niveau de qualité linguistique ;
3. Coordonne la logistique des réunions et des activités du Service, incluant la préparation de la documentation, la recherche de fournisseurs, la gestion des réservations et des invitations, ainsi que l'administration du calendrier du personnel professionnel, en collaboration avec les membres du Service afin d'assurer le bon déroulement et le rayonnement des activités ;
4. Effectue des activités administratives liées à la paie et aux opérations financières du

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

Service, incluant la saisie de données, la gestion des absences, les suivis de facturation et de paiements, l'obtention des autorisations requises ainsi que la compilation de statistiques et la recherche de renseignements pour soutenir les projets du Service ;

5. 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 quatre (4) années.

Autres conditions exigées :

- Orientation service à la clientèle et aptitude à offrir un accueil chaleureux aux personnes se présentant au service ;
- Niveau avancé de la langue française orale et écrite ;
- Canva.

Connaissance d'un environnement informatique et outils en bureautique :

- Microsoft Office 365 ;
- Word niveau avancé ;
- Excel niveau intermédiaire.

Qualifications souhaitées

- Connaissance du logiciel de prise de rendez-vous Bookings ;
- Discrétion et confidentialité ;
- Tolérance face aux échéanciers serrés ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Habilétilés relationnelles avec une clientèle diversifiée (étudiants en situation de handicap, clientèle multiculturelle, Premières Nations et Inuits et LGBTQ2+) ;
- Capacité de travail au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- 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

Administration

Nom du supérieur immédiat

CollègeAhuntsic

Service des ressources humaines

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 <ul style="list-style-type: none">• Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi ;• Environnement de travail de bureau.
Échelle salariale Entre 25,20 \$ et 29,07 \$ / heure selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue