

Agent.e de soutien administratif classe 1 (comptoir de services)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent.e de soutien administratif classe 1 (comptoir de services)
Numéro de référence SP2526-24
Direction Direction des études
Service Service de l'organisation de l'enseignement
Affichage
Début d'affichage interne 2026-02-06
Fin d'affichage interne : 2026-02-20 15:00
<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 NATURE DU TRAVAIL <p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la personne gestionnaire administrative à l'organisation de l'enseignement, la personne occupant le poste d'agent de soutien administratif classe I, 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 répond à diverses demandes d'information, elle accueille et répond à la clientèle du comptoir de l'organisation de l'enseignement, offre un soutien téléphonique et remet divers documents à la clientèle étudiante.</p> <p>Elle participe aux processus d'inscription, elle perçoit les paiements et prépare les dépôts.</p> <p>Elle traite les demandes de documents et effectue le suivi.</p> <p>Elle saisit et tient à jour diverses informations dans le système de gestion.</p>

Elle tient à jour divers dossiers et registres concernant le travail accompli et effectue la correspondance inhérente à son travail.

Elle participe aux diverses activités du service lors des opérations massives.

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. Effectuer un ensemble d'activités administratives pour le Service de l'Organisation de l'enseignement ;
2. Accomplir un ensemble d'activités en lien avec l'accueil des étudiant.es ;
3. 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 de base.

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ;
- Système informatisé de gestion financière ;
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement de priorités et des responsabilités ;
- 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 Soutien administratif
Nom du supérieur immédiat Nikolova, Radostina
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 à 16 h, du lundi au vendredi ;• Environnement de travail au comptoir du collège.
Échelle salariale Entre 24,99 \$ et 27,95 \$ selon expérience et qualifications.
Entrée en fonction prévue