

Lieu

Centre collégial de Mont-Tremblant

Statut

Remplacement à temps complet

Titulaire

Valérie Genest

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Classe/Salaire

Taux horaire de 25,86\$ à 31,65 \$ selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 22 janvier au 1er février 2026 à 16 h pour compléter votre profil de candidature

Direction / Service

Centre collégial de Mont-Tremblant

Supérieure

Catherine Ricard, Directrice du centre collégial

Entrée en fonction

Dès que possible et jusqu'au plus tard au retour de la titulaire du poste

Entrevues

10 février 2026

Tests requis

Français
Word
Excel



4 semaines
de vacances



Proximité
de la nature



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Principaux défis

- Assurer la logistique du service SAIDE (disponibilité des locaux, confirmation des besoins des personnes étudiantes, gestion des examens, etc.);
- En l'absence de personne apparitrice, contribuer à la surveillance des examens;
- En l'absence de la personne agente de soutien administratif, assurer le service au comptoir de l'accueil;
- Assurer le suivi administratif des contrats d'entretien du bâtiment en collaboration avec la direction, le service des ressources matérielles et celui de l'approvisionnement;
- Assurer le suivi administratif et financier des projets de mobilité étudiante;
- Effectuer les transactions (demandes d'achat, facturation, demandes de remboursement) liées à des besoins de fonctionnement du CCMT et aux projets de mobilité du Collège dans la plateforme Clara.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles (accueil, écoute et discréetion);
- Vous faites preuve d'autonomie et d'initiative;
- Vous êtes responsable et avez le sens de l'organisation;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir six (6) années d'expérience pertinente notamment en administration et/ou en accueil.
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé;
- Une excellente connaissance de la suite Office.

Vos atouts :

- Une connaissance des logiciels suivants : Clara approvisionnement, Word Q;
- Une connaissance du module services adaptés;
- Une connaissance du milieu collégial.