

Agent.e de soutien administratif, classe 1 (aide pédagogique individuelle)

Identification du poste	
Titre d'emploi	Agent.e de soutien administratif, classe 1 (aide pédagogique individuelle)
Numéro de référence	SP2526-28
Direction	Direction des études
Service	Service du cheminement scolaire et registraire
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-03-18
Fin d'affichage interne :	2026-04-01 16:00
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. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel. Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!	
Description du poste	NATURE DU TRAVAIL En référence au plan de classification : Relevant de la direction adjointe au cheminement scolaire et registraire, la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif classe I, pour le poste en lien avec les activités des aides pédagogiques individuelles, 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 du Service de l'aide pédagogique individuelle. Spécifique au poste : Notamment, elle répond à diverses demandes d'information, offre un soutien téléphonique et remet divers documents à la clientèle étudiante. Elle s'occupe de la prise de rendez-vous avec les aides pédagogiques individuelles (API). Elle saisit et tient à jour diverses informations dans le système de gestion pédagogique. 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 procède à l'entrée de données et à la mise à jour des dossiers étudiants dans le système de gestion pédagogique. Elle prépare et envoie des notes de service afin d'aviser les enseignant.es de l'absence prolongée de certains étudiant.es.

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. Agir à titre de personne-ressource pour la clientèle étudiante ;
2. Effectuer un ensemble d'activités administratives ;
3. Offrir un soutien administratif pour divers dossiers notamment en lien avec l'organisation de l'épreuve uniforme de français ;
4. Assurer une gestion documentaire efficace ;
5. 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 intermédiaire ;
- 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 pédagogique (Clara un atout) ;
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Connaissance du milieu collégial ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des 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 Valérie Lajoie
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 • Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi ; • Environnement de travail de bureau.
Échelle salariale Entre 25,61 \$ et 28,65 \$ / l'heure selon la scolarité et l'expérience
Entrée en fonction prévue