

Brébeuf

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF – CLASSE PRINCIPALE (SECRETARIAT DE LA DIRECTION DES ETUDES)

Direction : Direction des Études

Statut d'engagement : Employé non enseignant à temps complet

Lieu de travail : 3200, chemin de la Côte-Ste-Catherine, Montréal

Début d'affichage externe : 2026-02-04

Date et heure de fin de l'affichage externe : 2026-02-18 à 18h00

Collège Jean-de-Brébeuf 3200, chemin de la Côte-Sainte-Catherine, Montréal (Québec) H3T 1C1

Téléphone : 514 342-9342 | www.brebeuf.qc.ca

Fondé en 1928, le Collège Brébeuf est un établissement d'enseignement privé agréé. Le Collège compte plus de 400 employés et accueille environ 1200 élèves au cours secondaire et près de 1700 étudiants au cours collégial. Fidèle à la riche tradition humaniste, Brébeuf poursuit sa mission d'excellence en formant les leaders de demain dans un environnement scolaire exceptionnel au pied du mont Royal, au cœur du quartier universitaire de Montréal. Institution carboneutre depuis 2021, le Collège Brébeuf est un employeur écoresponsable et soucieux de son milieu de vie. Notre établissement est à proximité de tous les services et facilement accessible tant en transport en commun, en transport actif, qu'en automobile.

Description du poste

Le Collège Jean de Brébeuf est à la recherche d'une agente ou d'un agent de soutien administratif, classe principale, pour se joindre à l'équipe du secrétariat des études.

Le rôle principal de la personne titulaire de ce poste est d'offrir un soutien administratif polyvalent et essentiel au bon fonctionnement des opérations quotidiennes. Elle assure avec soin la gestion des communications, l'accueil des visiteurs ainsi que le suivi rigoureux de la documentation.

Véritable personne-ressource, elle constitue un point de contact privilégié pour la clientèle interne et externe, en contribuant à offrir un service courtois, professionnel et efficace. Son engagement et son sens de l'organisation jouent un rôle clé dans la qualité des services du secrétariat des études.

Principales responsabilités

- Assurer une gestion efficace et professionnelle de l'accueil des étudiant-e-s et professeur-e-s, en répondant à leurs demandes et en traitant les dossiers liés aux absences, examens, surveillances, casiers, listes de classes, attestations et diplômes ;
- Préparer, suivre et archiver les documents nécessaires au cheminement scolaire des étudiant-e-s, de l'inscription jusqu'à la diplomation, en veillant à la qualité et à la conformité des dossiers ;



Statut de l'emploi

Permanent, temps complet



Horaire de travail

Lundi au vendredi,
35 heures/semaine



Échelle salariale

de 25,86 \$ à 31,65 \$ / heure



Entrée en fonction prévue

Dès que possible

- Collaborer avec les professeur-e-s et la direction pour coordonner les besoins académiques et logistiques (organisation d'examens, suivis particuliers, communications aux étudiant-e-s, inscription aux cours d'été) ;
- Participer à l'organisation et au bon déroulement des activités scolaires (journées d'accueil, remises de diplômes, portes ouvertes, etc.) ;
- Appuyer l'équipe des admissions dans certaines étapes du processus : préparation des dossiers, tests de classement, vérification des documents soumis, suivi avec les étudiant-e-s admis-es jusqu'à leur rentrée ;
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures et proposer des solutions pour optimiser les services aux étudiant-e-s et professeur-e-s ;
- Effectuer l'archivage numérique et physique des dossiers étudiants et documents administratifs selon les normes en vigueur ;
- Effectuer au besoin des tâches connexes relatives au soutien administratif et académique.

Profil et compétences recherchés

- Très bonne habileté à organiser le travail et à respecter les échéances ;
- Très bonne habileté à entrer en contact avec les gens et à entretenir des rapports courtois et chaleureux ;
- Capacité à expliquer les décisions d'admission de la direction auprès des candidats ;
- Capacité à promouvoir la spécificité Brébeuf ;
- Bonne capacité d'adaptation à des tâches nouvelles lorsque nécessaire.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires;
- Expérience d'au moins 5 années en service à la clientèle dans un cadre scolaire ; un atout ;
- Très bonne maîtrise du français oral et écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Aisance avec les outils informatiques (Word, Excel).

Conditions de travail

Le Collège offre une gamme complète d'avantages sociaux, notamment :

- Quatre (4) semaines de vacances après une année de service complétée ;
- Congé entre Noël et le Jour de l'An (fermeture du collège) ;
- Plan complet d'assurances collectives (vie, santé, dentaire, invalidité) ;
- Régime de retraite offert au secteur public (RREGOP) ;
- Accès gratuit à une salle d'entraînement ;
- Stationnement disponible à coût raisonnable.

**Déposez votre candidature
avant le 18 février
2026 à 18h en
clicant [ICI](#)**

PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Le Collège Brébeuf souscrit aux principes d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Nous encourageons les membres appartenant à ces groupes à poser leur candidature. Le Collège encourage également les personnes de toutes orientations sexuelles et identités de genre à postuler.