



Agent·e de soutien administratif, classe 1

Statut du poste : Personnel de soutien, régulier

Horaire du poste : Temps complet – 35 heures par semaine (7h30 à 15h30)

Échelle de traitement : 24,99\$ à 27,95\$ de l'heure

Lieu de travail : Montréal

Entrée en fonction : 9 mars 2026

Direction des études – Service des affaires étudiantes



NOTRE COLLÈGE

Le Collège André-Grasset place la réussite de ses étudiant·es au cœur de ses priorités et veut permettre à sa clientèle de développer son plein potentiel en la préparant rigoureusement aux études universitaires et au marché du travail. Il se distingue par sa pédagogie de l'accompagnement et par un milieu de vie stimulant et accessible qui favorise le dépassement de soi et le sentiment d'appartenance.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Environnement de travail agréable et stimulant dans un établissement d'enseignement collégial privé de renom
- Régime de retraite (RREGOP)
- 17 jours fériés et congés mobiles
- Assurance collective complète
- Possibilité de télétravail à l'occasion
- Accès au complexe sportif du Collège et aux activités de mieux-être offertes sur le campus (yoga, pilates, badminton et plus encore)

VOS PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de l'adjointe à la Direction des études – Service des affaires étudiantes, le rôle de l'agent·e de soutien administratif consiste à assister une ou plusieurs personnes dans l'exécution de tâches de secrétariat reliées au déroulement des activités courantes et à l'application de directives administratives. Cette personne réalise les tâches suivantes :

- Tient à jour certains dossiers de la personne qu'elle assiste (suivi des échéanciers, prise de rendez-vous, ordres du jour et convocations des réunions);
- Répond aux demandes de renseignements, en présence, par téléphone et par courriel, sur les activités reliées à son service.
- Recueille des renseignements et produit divers documents (bilans annuels, guides, procédures, formulaires, attestations, etc.);
- Assortit, classe et repère des documents selon les méthodes établies (classement et archivage en format papier et numérique de tous les documents du Service des affaires étudiantes);

- Traite différents types de données : dossiers des étudiants, sondages variés, statistiques, etc.;
- Traite les dossiers liés à l'aide financière aux études, aux voyages, aux concours et aux bourses de la DRDP, et à la Soirée des diplômé·es;
- Produit divers documents (ex : bilans annuels, guides, procédures, formulaires, attestations, etc.);
- Effectue le traitement des factures;
- Fait le suivi des dossiers des étudiants sur les plans sportif et artistique (listes, avis d'absence, etc.);
- Accomplit, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Compétences clés

- Service à la clientèle
- Esprit d'équipe
- Polyvalence et bonne capacité d'adaptation.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) dans une discipline appropriée ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office ;
- Maîtrise du français parlé et écrit ;

Atouts

- Expérience dans le milieu de l'éducation ;
- Connaissance des systèmes Clara et Omnivox ;

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à déposer leur candidature doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation d'ici le 19 février 2026 à 16h00, par courriel à :

cv@grasset.qc.ca.

Le Collège André-Grasset souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en matière d'emplois. Des mesures d'adaptation peuvent être offertes sur demande aux personnes en situation de handicap.

Toutes les informations reçues seront traitées de façon confidentielle et seules les candidatures retenues seront contactées.