

## Agent(e) de soutien administratif I

(Poste régulier temps complet)  
Direction des ressources humaines  
Concours : S2026-505-270-01

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côtayer la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

| CONDITIONS DE TRAVAIL                                                                                                                                                                                                                                             | AVANTAGES                                                                                                                                                                                                                        | CE QUI NOUS DISTINGUE !                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Lundi au vendredi<br/>(35h/sem.,<br/>Entre 8h et 17h, horaire à<br/>confirmer)</p> <p>Échelle salariale<br/>Entre 24,99\$/heure et<br/>27,95\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate :<br/>Geneviève Binette</p> <p>Nom de la prédécesseure :<br/>Meryem Ghazi</p> | <p>Développement<br/>professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d’aide au<br/>personnel</p> <p>Télémédecine</p> <p>Possibilité de télétravail</p> <p>Possibilité d’horaire d’été</p> | <p>Une mission éducative<br/>inspirante</p> <p>Un environnement en<br/>constante évolution</p> <p>À proximité du métro,<br/>Programme OPUS+ entreprise<br/>disponible</p> <p>Au cœur du pôle du savoir et<br/>de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire<br/>diversifiée (cafétéria et<br/>restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance<br/>en milieu de travail<br/>(CPE Youpi)</p> <p>Accès gratuit aux<br/>installations sportives</p> |

### Vos défis

- Assurer la préparation et la publication des affichages sur le site du Collège et les divers sites spécialisés, ordres professionnels et autres ;
- Recevoir les curriculums vitae ;
- Organiser les comités de sélection, assurer les suivis dans les agendas via Outlook et le suivi des outils de sélection, préparer les documents nécessaires et acheminer les invitations ;
- Assurer l’administration des divers tests de sélection ;
- Assurer le suivi administratif des candidatures à différentes étapes et répondre aux questions des candidats;
- Maintenir à jour le tableau de dotation et les indicateurs ;
- Gérer la boîte courriel du programme de référencement ;
- Assurer l’accueil des candidats et de l’accueil de la DRH ;
- Réaliser, rédiger et produire différents documents administratifs (lettres, courriels, rapports, graphiques et tableaux) ;
- Tenir à jour le procédurier.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa supérieure immédiate.

### Exigences

- Détenir un 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 ;
- Avoir au moins une (1) année d’expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;

- Démontrer des connaissances pertinentes à la fonction (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- Être orienté service à la clientèle et posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles ;
- Démontrer un grand sens de l'organisation, de l'autonomie et de l'initiative ;
- Posséder des aptitudes à travailler dans un contexte d'échéancier serré et à établir les priorités.

**Seraient considérés comme des atouts :**

- La connaissance des systèmes Cobra Finances ;
- Une expérience dans un service de ressources humaines, notamment en dotation ;
- Démontrer des habiletés avec l'outil Outlook et les suivis de divers agendas.

**COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX**

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 12 mars 2026, 16 heures à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.