



Agent.e de soutien administratif, classe 1

N° de concours : 2526-ST-042 | 305-505-01

Service: DFAEO

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieure immédiate : Marie-Ève Latrémouille

Période : Dès que possible*;

Salaire : 24.99\$ à 27.95\$ de l'heure;

Horaire : Du lundi à vendredi de 8h00 à 16h00;

Lieu de travail : 6220, rue Sherbrooke Est, Montréal.

**jusqu'au retour de la titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement.*

Fonctions

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir 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 de son secteur.

Principales tâches et activités

Effectuer les opérations relatives à l'accueil des personnes étudiantes, la réception et la transmission d'information :

- Recevoir et traiter les appels téléphoniques des personnes étudiantes et de la clientèle pour l'ensemble du collège;
- Recevoir et traiter les courriels des personnes étudiantes et de la clientèle, fournir des renseignements d'ordre général sur les différents programmes et services offerts aux personnes étudiantes à la formation continue, notamment au campus du 6220;
- Accueillir les personnes étudiantes et les visiteurs, les renseigner et les diriger vers le service approprié.

Offrir un soutien administratif général pour divers dossiers de son service :

- Effectuer les démarches nécessaires à la réception des demandes d'admission des personnes étudiantes, entre autres :
 - Valider l'information et la documentation requise;
 - Créer le dossier des personnes étudiantes dans le système Clara;
 - Recevoir et traiter le paiement des personnes étudiantes;
 - Aider les personnes étudiantes à s'inscrire sur le site Web.
- Effectuer des travaux administratifs de soutien nécessaires aux opérations quotidiennes, entre autres :
 - Inscrire les futures personnes étudiantes à des séances d'information et aux alertes, en assurer le suivi nécessaire;
 - Imprimer, préparer et tenir à jour divers documents à l'attention des futures personnes étudiantes;
 - Tenir à jour le tableau de bord;
 - Mettre à jour le PPT servant à la diffusion de l'information sur les écrans du campus 6220.
- Collaborer à la logistique des activités quotidiennes de la formation continue, entre autres :
 - Ouvrir et préparer les dossiers étudiants relatifs aux demandes d'admission;
 - Relancer les candidats étudiants en cas de dossier incomplet;
 - Effectuer les tâches relatives au paiement des sessions et du stationnement.

- Collaborer à la préparation et à la réalisation des divers sondages de la formation continue, notamment :
 - Compiler et saisir des données.

Effectuer les travaux administratifs relatifs aux opérations quotidiennes du service :

- Assurer la réception de marchandises et du courrier, procéder à leur distribution et au traitement ;
- Effectuer diverses tâches nécessaires au bon déroulement des activités, entres autres :
 - Offrir du soutien aux usagers des photocopieurs;
 - Faire des appels de service.
- Effectuer le gardiennage du campus et aviser le service de sécurité en cas d'anomalie.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

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.

Expérience

Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit. La personne doit réussir le test écrit;
- Maîtriser les logiciels Word et Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel informatiques.

Atouts

- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.
- Connaître les logiciels Clara.
- Connaissance de OneNote.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d'être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l'entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro **2526-ST-042** avant 16 h 30, le **18 mars 2026**, à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

