

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION : AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
SERVICE : Service de l'organisation scolaire et du soutien à la réussite
STATUT D'EMPLOI : Poste régulier à temps complet
CONCOURS : 2026-03-001
Début de l'affichage : 16 mars 2026
Fin de l'affichage : 3 avril 2026, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, le Collège Mérici accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels qu'une programmation sportive gratuite, l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci ! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous !

NATURE DU TRAVAIL

Au sein du Service de l'organisation scolaire et services aux étudiants, la personne de cette classe d'emploi accomplit un ensemble de travaux administratifs selon des méthodes et des procédures établies, ainsi que des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Accueillir la clientèle au comptoir du service et répondre aux besoins de cette dernière ;
- Émettre et transmettre des documents, des attestations et des accusés de réception ;
- Assurer la réservation de locaux sur demande du personnel et des étudiants ;
- Percevoir des paiements en utilisant un terminal de point de vente ainsi qu'une petite caisse ;
- Réaliser des tâches administratives, classer, archiver, effectuer l'envoi massif de documents, faire des photocopies et procéder aux envois de communications ;
- Transcrire et saisir des textes et des données ainsi que reproduire différents tableaux et graphiques ;
- Tenir à jour des documents, des lettres types, des banques et des tableaux de données, ainsi que l'inventaire des documents requis par les personnes du service ;
- Prendre les rendez-vous des professionnels et techniciens du service, tenir à jour leur agenda, organiser des rencontres et des réunions, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires aux rencontres ;
- Collaborer aux événements institutionnels ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou diplôme d'études secondaires (DES) ou diplôme ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Posséder au moins une (1) année d'expérience pertinente.

EXIGENCES PARTICULIÈRES

- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Teams, etc.) ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- Être reconnu(e) pour la qualité de son service à la clientèle ;
- Démontrer une grande capacité à respecter les délais, avoir le souci du détail, de la rigueur et du jugement ;
- Avoir de très bonnes habiletés à travailler en équipe ;
- Une connaissance des logiciels Clara et Omnivox est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel de soutien négociées par le CPNC de la classe d'emploi d'agente ou d'agent de soutien administratif, classe 1, soit un salaire horaire situé entre 25,61 \$ et 28,65 \$, établi selon l'expérience reconnue.
- L'entrée en fonction est souhaitée pour le 4 mai 2026 ;
- Poste à statut régulier à temps complet (35 heures par semaine).

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre précisant leur vision d'un tel poste dans un collège privé subventionné à partir de la section Carrières du site du Collège Mérici.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront sur cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridi Collégial Privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.