

Agent.e de soutien administratif, classe 1 (perfectionnement et stages)

Identification du poste
Titre d'emploi Agent.e de soutien administratif, classe 1 (perfectionnement et stages)
Numéro de référence SP2526-32
Direction Direction des études
Service Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique
Affichage
Début d'affichage interne 2026-05-06
Fin d'affichage interne : 2026-05-20 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap.</p> <p>Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!</p>
Description du poste NATURE DU TRAVAIL
<p>En référence au plan de classification :</p> <p>Relevant de la direction adjointe des études au Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique (SSADP), la personne occupant l'emploi d'agent de soutien classe I accomplit divers travaux administratifs en lien avec les activités de perfectionnement du personnel enseignant, les programmes et initiatives pédagogiques ainsi que la gestion des stages et des activités institutionnelles associées. Elle assure un soutien aux opérations courantes du service et veille au suivi rigoureux des dossiers qui lui sont confiés.</p> <p>Spécifique au poste :</p> <p>Notamment, elle assure le soutien administratif aux activités du comité de perfectionnement du personnel enseignant. Elle prépare et transmet les convocations, les ordres du jour et les documents requis, tient à jour le calendrier des rencontres ainsi que la liste des membres, rédige les comptes rendus et en assure la diffusion selon les procédures établies. Elle effectue le traitement administratif des demandes de perfectionnement. À ce titre, elle reçoit les demandes, en assure la compilation dans les outils de suivi, classe les pièces justificatives, effectue les suivis requis auprès des personnes concernées et prépare les</p>

communications d'approbation ou de refus. Elle procède également aux demandes de paiement dans les systèmes en place, conformément aux règles établies.

Elle participe à l'organisation des activités de perfectionnement en assurant la gestion des inscriptions, l'envoi des communications, la préparation des listes de participants et les suivis requis. Elle contribue aux aspects logistiques des activités, notamment en effectuant les réservations nécessaires et en assurant le suivi administratif avant et après leur tenue. Elle effectue le suivi administratif des stages en tenant à jour les dossiers, en assurant les communications avec les milieux partenaires, en vérifiant les informations reçues et en préparant les demandes de paiement. Elle assure le suivi des factures et collabore avec les services concernés pour le traitement des dossiers.

Elle soutient l'organisation d'activités pédagogiques et d'événements en effectuant les réservations de locaux et d'équipements, en procédant aux inscriptions, en préparant les attestations de participation et en assurant les suivis administratifs requis.

Elle participe aux activités de valorisation du français en contribuant aux communications, à la logistique et aux suivis nécessaires à la réalisation des activités.

Elle accomplit diverses tâches administratives telles que la mise à jour de dossiers, la saisie de données, le classement de documents et le suivi des échéanciers. Elle utilise les outils technologiques mis à sa disposition afin d'assurer un traitement efficace et rigoureux de l'information.

RESPONSABILITÉS – ACTIVITÉS

1. Assurer le soutien administratif des activités de perfectionnement du personnel enseignant ;
2. Effectuer le traitement administratif et le soutien aux activités de perfectionnement ;
3. Assurer le suivi administratif des stages ;
4. Contribuer aux activités de valorisation du français ;
5. Effectuer diverses tâches administratives générales ;
6. Toutes autres tâches connexes.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- 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 pertinente d'au moins un (1) an.
- Autres conditions exigées :
- Niveau avancé de la langue française orale et écrite ;
- Maîtrise des outils de la suite Microsoft 365 :

Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

- Word (niveau intermédiaire) ;
- Excel (niveau intermédiaire – tableaux, suivis, compilation de données).

Qualifications souhaitées

- Connaissance du milieu collégial ou d'un environnement administratif similaire ;
- Connaissance de systèmes de gestion financière ou administrative (ex. Clara ou équivalent) ;
- Capacité à gérer un volume élevé de demandes avec rigueur et constance ;
- Sens de l'organisation développé et capacité à respecter des échéanciers serrés ;
- Rigueur dans le traitement de données et souci du détail ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Bonnes habiletés relationnelles et approche orientée service à la clientèle ;
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant efficacement avec une équipe.

Test requis

Réussite des tests de français et de certification

Remarques

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

Détails du poste

Catégorie d'emploi

Soutien administratif

Nom du supérieur immédiat

Charles Duffy (intérim)

Lieu de travail

Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

Statut de l'emploi

S - Régulier à temps complet

Durée de l'emploi prévue

Horaire de travail

- Horaire de travail : 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi ;
- Environnement de travail de bureau.

Échelle salariale

Entre 25,61 \$ et 28,65 \$ / l'heure selon la scolarité et l'expérience.

Entrée en fonction prévue