



Agent.e de soutien administratif, classe I

N° de concours : 2526-ST-043 | N° de poste : 855-505-02

Service: Formation aux adultes, aux entreprises et aux organisations

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieure immédiate : Martine Gervais

Période : Dès que possible ;

Salaire : 25,61\$ à 28,65\$ de l'heure ;

Horaire : Du lundi à vendredi de 8h30 à 16h30 ;

Lieu de travail : 6220 rue Sherbrooke Est, Montréal.

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

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

- Effectuer le suivi en lien avec la réception des demandes d'admission, entre autres :
 - Valider l'information et la documentation requise;
 - Créer le dossier dans le système Clara au besoin;
 - Aider les personnes à remplir une demande d'admission au besoin;
 - Effectuer les tâches relatives à la passation de tests :
 - Programmer et expédier les invitations aux tests;
 - Compiler les résultats des tests.
- Effectuer des travaux administratifs de soutien nécessaires aux opérations quotidiennes, entre autres :
 - Organiser et effectuer des opérations de logistique nécessaires à la tenue de séances d'information et séances d'accueil :
 - Préparer et tenir à jour les documents pertinents;
 - Mettre à jour les présentations PowerPoint;
 - Réserver le local ou la plateforme en ligne;
 - Expédier aux clients la documentation en lien avec les séances d'information ou l'accueil;
 - Tenir à jour le tableau de bord.
 - Faire le suivi des inscriptions aux séances d'information.
- Collaborer à la logistique des activités quotidiennes de la formation continue, entre autres :
 - Faire le suivi des dossiers étudiants relatifs aux demandes d'admission;
 - Relancer les candidats en cas de dossier incomplet;
 - Transmettre le verdict aux candidats et assurer le suivi;
 - Faire les tâches relatives à l'inscription, la facturation et la désinscription d'étudiants;
 - Participer à la gestion des casiers (étudiants / enseignants) - assigner ou retirer.

Effectuer les travaux administratifs relatifs aux opérations quotidiennes du service :

- Effectuer diverses tâches nécessaires au bon déroulement des activités, entre autres :
 - Recevoir les demandes des étudiants ou des candidats en identifiant leur besoin : leur répondre si possible ou les orienter vers la ressource appropriée;
 - Effectuer le gardiennage du campus et aviser le service de sécurité en cas d'anomalie.
- Assurer le remplacement occasionnel de la réception du campus 6220 au besoin.

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.

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, NetQuiz et eTCals;
- 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 postuler sur l'affichage numéro **2526-ST-043** avant 16 h 30, le 1 avril 2026, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

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

