

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I
SERVICE :	Service de l'organisation scolaire et services aux étudiants
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet
CONCOURS :	2026-04-013
Début de l'affichage :	29 avril 2026
Fin de l'affichage :	13 mai 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, Mérici Collégial Privé 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 que 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

Sous la responsabilité de la Directrice adjointe du service de l'organisation scolaire et service aux étudiants, la personne titulaire du poste assure un service à la clientèle de première ligne au comptoir d'accueil du Collège. Elle accueille, informe et dirige les étudiantes, étudiants, membres du personnel et visiteurs, tout en effectuant diverses tâches administratives selon des méthodes et procédures établies.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Offrir un service à la clientèle professionnel et courtois au comptoir d'accueil, en personne, par téléphone et par courriel;
- Accueillir, informer et orienter les étudiantes, étudiants, visiteurs et membres du personnel;
- Assurer la gestion des appels, du courrier et des communications au comptoir d'accueil;
- Gérer les casiers et le stationnement en administrant les casiers ainsi que les vignettes;
- Gérer les résidences étudiantes en coordonnant les baux, les arrivées et les départs des étudiant ainsi qu'en faisant les suivis des demandes tout au long de l'année scolaire;
- Assurer les suivis avec les fournisseurs et les partenaires externes;
- Soutenir certaines demandes administratives simples et référer aux services appropriés;
- Maintenir un environnement d'accueil organisé, sécuritaire et représentatif de l'image du Collège;

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

- Diverses tâches liées aux dossiers administratifs;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un diplôme d'études secondaires (D.E.S.) ou professionnelles (D.E.P.) dans un champ d'études appropriées;
- Posséder de l'expérience pertinente et aptitude marquée pour un service à la clientèle de haute qualité;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral;
- Bonne maîtrise des logiciels de l'environnement Windows et de la Suite Microsoft Office;
- Démontrer une bonne capacité à travailler de façon autonome et à s'adapter à diverses situations.

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'agent(e) de soutien administratif, classe II, soit un salaire horaire variant entre 25,61\$ et 28,65\$, établi selon l'expérience reconnue;
- L'entrée en fonction est souhaitée dès que possible;
 - Poste régulier à temps complet.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant via notre site internet à l'adresse suivante www.merici.ca dans la section Carrières.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront 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.