



Agent-e de soutien administratif, classe principale (SSADP)

Collège Ahuntsic

📍 Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y8

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 28 mai 2026

DESCRIPTION DU POSTE

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. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.

Rejoignez nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

NATURE DU TRAVAIL

En référence au plan de classification :

Relevant de la direction adjointe du Service du soutien à l'apprentissage et au développement pédagogique, la personne occupant l'emploi d'agent-e de soutien administratif classe principale accomplit un ensemble de travaux administratifs spécialisés caractérisés par leur complexité, leur diversité et un haut degré d'autonomie.


Elle agit à titre de personne-ressource centrale pour le service et joue un rôle clé dans la coordination, l'organisation et l'optimisation des activités administratives. Elle soutient les gestionnaires dans la planification, l'organisation et le suivi de leurs opérations, en assurant une gestion rigoureuse des échéanciers, des ressources, des priorités et des communications administratives, dans un contexte où plusieurs dossiers se déroulent simultanément.

Elle coordonne des processus administratifs transversaux impliquant plusieurs secteurs et intervenants, notamment en lien avec les activités du SAIDE, du BAI et du BINT. À ce titre, elle assure le suivi administratif de différents dossiers liés aux services adaptés, aux projets institutionnels, aux activités internationales, aux ressources matérielles et technologiques ainsi qu'aux opérations courantes du service. Elle veille également à la circulation de l'information, à la préparation et à la diffusion de documents administratifs, ainsi qu'au maintien à jour de différents outils institutionnels, procéduriers et espaces collaboratifs.

Elle est responsable de la planification et de la coordination logistique d'activités et d'opérations d'envergure, notamment les épreuves uniformes de français, les simulations, les rencontres de service, les formations et certaines activités institutionnelles. Elle assure la réservation des locaux, la coordination des ressources matérielles requises, les demandes de services auprès des unités concernées ainsi que le suivi des besoins opérationnels afin d'assurer le bon déroulement des activités.

Dans le cadre de ses fonctions, elle analyse les demandes, établit les priorités et propose des solutions adaptées afin d'assurer l'efficacité des opérations administratives et le respect des échéanciers. Elle contribue activement à l'amélioration continue des pratiques administratives, à la standardisation des procédures et à l'optimisation de l'utilisation des outils technologiques et des systèmes institutionnels du Collège.

Elle effectue également diverses opérations administratives et financières, telles que les demandes d'achat, le suivi de facturation, le traitement de demandes de paiement, la gestion documentaire, le

-  Type d'emploi
Poste régulier / Temps plein
-  Quarts de travail :
Jour
-  Heures de travail :
35 h/sem.
-  Salaire :
26,51 \$ - 32,44 \$ CAD Taux horaire
-  Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

- Numéro de référence:
 - SP2526-35
- Statut d'emploi:
 - S-Régulier à temps complet
- Direction:
 - Direction des études
- Service-Secteur:
 - DE | Service du soutien à l'apprentissage et au développement pédagogique
- Horaire:
 - 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi
- Cadre organisationnel:
 - Mode présentiel | Environnement de travail de bureau | Disponible occasionnellement à travailler le soir et les fins de semaine et à se déplacer lors des activités à l'extérieur du Collège

Documents requis

-  CV

suivi d'inventaire, les demandes d'accès physiques et technologiques ainsi que la mise à jour de différents registres, bottins, organigrammes et bases de données administratives. Elle peut aussi être appelée à collaborer à la préparation de bilans, de redditions de comptes et de documents de présentation.

Elle exerce un rôle-conseil auprès des membres du service relativement aux pratiques administratives, à l'utilisation des systèmes institutionnels et à l'organisation du travail. Elle peut également soutenir l'intégration de nouveaux employé-es en partageant les méthodes de travail, les procédures et les outils nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.

Par la nature de ses responsabilités, elle interagit avec une diversité d'intervenants internes et externes et doit faire preuve d'un excellent jugement, d'un sens développé de l'organisation, d'autonomie, de discrétion et d'une grande capacité à coordonner des dossiers complexes simultanément, tout en assurant un service à la clientèle professionnel, rigoureux et adapté aux besoins du personnel et des étudiant-es.

RESPONSABILITÉS – ACTIVITÉS

1. Assurer le soutien administratif et coordonner les activités de gestion ;
2. Gérer les opérations administratives, les ressources matérielles et les outils institutionnels ;
3. Coordonner les activités administratives et logistiques du SAIDE ;
4. Soutenir la gestion administrative et financière des projets du Bureau d'innovation et de développement technopédagogique (BINT) ;
5. Assurer le soutien administratif et opérationnel aux activités du Bureau des affaires internationales (BAI) ;
6. Accueillir, accompagner et soutenir les usager-ères et partenaires internes ;
7. Accomplir toute autre tâche connexe en lien avec la fonction.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience:

- Diplôme d'études professionnel (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 six (6) ans.

Autres conditions exigées:

- Niveau avancé de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
- Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams et Outlook) ;
- Plateformes pédagogiques (Clara et Omnivox) ;
- Autres (Doodle, Microsoft Form, Monkey Survey et Canva).

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'outils de présentation (exemple : Genially) ;
- Connaissance d'un environnement collégial ou institutionnel ;
- Connaissance de systèmes administratifs (exemple : Octopus).


Compétences recherchées

- Organisation et gestion des priorités ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Autonomie et jugement ;
- Sens de l'initiative ;
- Coordination et gestion logistique ;
- Service à la clientèle et discrétion ;
- Capacité d'adaptation et gestion des échéanciers ;
- Travail d'équipe ;
- Polyvalence ;
- Gestion simultanée de plusieurs dossiers.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de connaissances et de certification

Documents facultatifs

 Lettre de motivation

REMARQUES

L'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

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

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Français | Niveau avancé ⓘ
- ▶ Word | Niveau avancé ⓘ
- ▶ Excel | Niveau intermédiaire ⓘ

AVANTAGES



Télémédecine et
programme d'aide aux
employé.es



Programme de santé et de
mieux-être



Accès facile en transport en
commun et stationnement



Régime d'assurances
collectives



Régime de retraite
avantageux



Congés fériés et vacances