

Lieu

Centre collégial de Mont-Laurier

Statut

Poste régulier à temps complet

Horaire

Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

Classe/Salaire

Taux horaire de 25,61 \$ à 28,65 \$
selon la scolarité et l'expérience

Dépôt de candidature

Du 5 juin au 22 juin 2026 à 16 h pour
compléter votre profil de candidature

Entrevues

8 juillet 2026

Direction / Service

Centre collégial de Mont-Laurier

Supérieur

David Bolduc, Directeur du centre collégial

Titulaire précédente

Solange De Guise

Entrée en fonction

3 août 2026

Tests requis

Français
Word
Excel
Gestion des priorités



4 semaines
de vacances



Proximité
de la nature



Conciliation
travail-famille



Régime de retraite
à prestations
déterminées



Programme d'aide
aux employés

Responsabilités

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.

La personne titulaire du poste assure l'accueil du Centre, informe, dirige et traite certaines demandes. Elle doit refléter une image positive, joviale et agréable afin de garantir à toute personne une première impression favorable du Collège.

Principaux défis

- Accueillir et répondre, avec courtoisie, aux demandes d'information de la communauté et, au besoin, orienter les personnes vers les ressources appropriées;
- Planifier et inscrire les rendez-vous pour la direction et effectuer la réservation de locaux;
- Assurer un soutien administratif à la direction et à l'équipe du centre dans l'organisation et la tenue d'événements, de réunions et d'activités (préparation des documents, rédaction de procès-verbaux, suivis de rencontres, etc.);
- Assurer le soutien administratif lié à la Fondation du Centre collégial de Mont-Laurier et à l'accueil du Collège (gestion de la boîte courriel, conception, rédaction et révision de documents, envois massifs, appels, vente de vignette de stationnement, etc.);
- Assurer les suivis et le paiement des frais d'inscription et des frais parascolaires de la communauté étudiante.

Cet emploi est pour vous si :

- Vous avez à cœur d'offrir un service à la clientèle exemplaire et chaleureux;
- Vous excellez à maintenir votre concentration, même dans un environnement où les interruptions sont fréquentes;
- Vous avez une grande aisance à gérer plusieurs tâches simultanément et à établir vos priorités efficacement, tout en maintenant un haut niveau de qualité;
- Vous faites preuve de rigueur, de fiabilité et vous aimez le travail d'équipe;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance de la suite Office, particulièrement Word et Excel;
- Une bonne connaissance du français écrit et parlé.