



Agent.e de soutien administratif, classe 1

N° de concours : 2526-ST-051 | N° de poste : 815-505-01

Service : Direction des études

Statut : Personne salariée remplaçante à temps complet

Supérieur immédiat : Gabriel Châtelain

Titulaire : Abraham-Marie Julien

Période : Dès que possible*;

Salaire : 25,65 \$ à 28,68 \$ de l'heure ;

Horaire : Du lundi à vendredi de 8 h 30 à 16 h 30 ;

Lieu de travail : 3800 rue Sherbrooke Est, Montréal.

*** Possibilité d'emploi pour une période pouvant atteindre 24 mois, ou jusqu'au retour de la titulaire ou jusqu'à ce que nous mettions fin à ce remplacement*

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, et ce, en collaboration avec une ou plusieurs personnes.

Principales tâches et activités

Accueillir les personnes qui se présentent à la Direction des études.

- Déterminer les besoins des personnes et les orienter vers la personne ou le service concerné.
- Recevoir les plaintes officielles en lien avec l'enseignement adressées aux directions adjointes des études.
- Communiquer des informations relevant de sa compétence et réaliser des interventions de premier niveau.

Effectuer les tâches de secrétariat pour les directions adjointes des études qu'elle assiste.

- Tenir à jour l'agenda des directions adjointes qu'elle assiste.
- Organiser des réunions, réserver des locaux, convoquer les personnes participantes et préparer les dossiers nécessaires.
- Recevoir et acheminer les appels téléphoniques de la Direction des études et fournir des renseignements d'ordre général.
- Dépouiller et acheminer la correspondance de la Direction des études.
- Recueillir des renseignements à inclure dans des correspondances et des rapports et les acheminer.
- Rédiger et transmettre des communications, des certificats et des lettres selon des modèles types.
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau de la Direction des études et réaliser les achats.

Effectuer des opérations administratives pour les programmes placés sous la responsabilité des directions adjointes des études qu'elle assiste.

- Saisir les absences de certains membres du personnel sous la supervision des directions adjointes qu'elle assiste.
- Préparer et acheminer des demandes de personnel et des feuilles de temps.
- Préparer et acheminer des demandes de remboursement, de paiement, de bourses, de facturation, d'achats et de transferts budgétaires.
- Tenir à jour les listes de responsabilités et des listes de membres de comités.
- Recevoir et classer les plans de cours et faire les suivis requis.
- Recevoir les déclarations de plagiat et de fraude et produire les lettres selon les modèles types.
- Déposer des documents sur l'intranet et tenir à jour les informations relevant de sa compétence.
- Tenir à jour le registre des contrats d'association en lien avec les stages en établissement public de la santé et des services sociaux et assurer les suivis requis en lien avec les contrats et la facturation.

- Collaborer à la gestion documentaire des programmes d'études.
- Classer des documents sur la plateforme SharePoint.

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.

Exigences

- Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

Autres 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.
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie.

Atouts

- Connaître le logiciel Clara.
- Connaître les applications de la suite Office 365 (SharePoint, OneNote, Listes Microsoft, Forms, Power Automate, Power BI, etc.)

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 compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 2526-SR-051 avant 16 h 30, le **18 juin 2026**, à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

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

