



Agent-e de soutien administratif, classe I (standard téléphonique, accueil et comptoir de services)

Collège Ahuntsic

📍 Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Publié à l'externe le : 20 août 2026

📅 Publié à l'interne le : 20 août 2026

📅 Expiré à l'externe le : 27 août 2026

📅 Expiré à l'interne le : 27 août 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la gestion administrative à l'organisation de l'enseignement, la personne occupant le poste d'agent de soutien administratif classe I, en lien avec le standard téléphonique l'accueil et le comptoir de services, reçoit et achemine les communications téléphoniques de la centrale et accomplit 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.

Spécifique au poste :

Notamment, elle reçoit et achemine les appels téléphoniques et fournit des renseignements d'ordre général. Elle accueille également, informe et oriente les personnes à l'intérieur du Collège.

Elle est responsable de la gestion des boîtes courriels génériques, en assurant le suivi et la répartition des messages reçus.

Elle saisit et tient à jour diverses informations dans le système de gestion pédagogique et effectue un ensemble de vérifications pour les dossiers étudiants.

Elle vérifie les dossiers financiers des étudiant-es et perçoit les paiements.

Elle participe aux diverses activités du service lors des opérations massives et elle accueille et répond à la clientèle du comptoir de l'organisation de l'enseignement.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes.

NATURE DU TRAVAIL

1. Assurer les activités découlant d'un standard téléphonique et de l'accueil à titre de personne-ressource auprès des personnes étudiantes et des visiteur-euses ;
2. Exécuter diverses activités de secrétariat et administrative ;
3. Effectuer les tâches en lien avec le comptoir de services ;
4. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Type d'emploi



Remplacement / Temps plein

Quarts de travail :



Jour

Heures de travail :



35 h/sem .

Salaire :



25,65 \$ - 28,68 \$ CAD Taux horaire

Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:

- SR2627-04

Statut d'emploi:

- S-Remplacement à temps complet

Direction:

- Direction des études

Service-Secteur:

- DE | Service de l'organisation de l'enseignement

Horaire:

- 8 h à 16 h, du lundi au vendredi | Possibilité de travailler jusqu'à 18 h 15, du lundi au jeudi, lorsque requis

Cadre organisationnel:

- Environnement de travail de bureau | Remplacement d'une durée de 12 mois avec possibilité de prolongation

Scolarité/Expérience:

- 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 pertinente d'au moins un (1) an.

Autres conditions exigées:

- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique).
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de français et de connaissance

REMARQUES

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

Veuillez noter que cet affichage prend fin à 16 h à la date de clôture indiquée.

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

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

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!

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Français | Niveau intermédiaire ⓘ
- ▶ Word | Niveau intermédiaire ⓘ
- ▶ Excel | Niveau de base ⓘ

Documents requis

- ✓ CV

Documents facultatifs

- ✓ Lettre de motivation

AVANTAGES



Programme de santé et de
mieux-être



Régime de retraite
avantageux



Accès facile en transport en
commun et stationnement



Télémédecine et
programme d'aide aux
employé.es



Régime d'assurances
collectives



Congés fériés et vacances