

Agent(e) de soutien administratif
Classe principale

(Remplacement)

Direction des services aux étudiants et à la communauté
Concours : S2026-503-324-01R

Au Collège Montmorency, vous trouverez un milieu de vie stimulant, enrichissant et vibrant. Le Collège est une véritable ville en mouvement, qui réunit plus de 1200 membres du personnel et plus de 9000 étudiantes et étudiants. Côté la population étudiante au quotidien stimule notre vitalité et notre créativité. Nos valeurs d’ouverture, d’engagement, de collaboration et d’innovation, offrent un environnement de travail favorisant l’accomplissement personnel et professionnel.

CONDITIONS DE TRAVAIL	AVANTAGES	CE QUI NOUS DISTINGUE !
Remplacement Durée du mandat : jusqu’au 7 mai 2027, avec possibilité de prolongation Lundi au vendredi (35h/sem., 9h30 à 17h30*) Variable au besoin Échelle salariale entre 26,54\$/heure et 32,47\$/heure Supérieur immédiat : Alexandre Poitras Nom de la personne absente : Mariève Cardinal	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d’aide au personnel Télémédecine Possibilité de télétravail Possibilité d’horaire d’été	Une mission éducative inspirante Un environnement en constante évolution À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi) Accès gratuit aux installations sportives

* La personne peut être appelée à travailler entre 7h et 21h lors des périodes d’examens et en période hors session.

Vos défis

- Coordonner les examens de tous les étudiant.e.s inscrits au service d’aide à l’apprentissage ;
- Travailler en collaboration, soutenir et former les agentes en lien avec les tâches reliées aux salles
- Coordonner l’organisation et le soutien logistique des salles d’examens ;
- Travailler en collaboration avec les équipes du service d’aide à l’apprentissage, avec les enseignant(e)s et avec d’autres collaborateurs internes ;
- S’assurer d’avoir le matériel et les outils nécessaires afin de répondre aux besoins de la clientèle étudiante lors d’examens ;
- S’assurer de la conformité des conditions de la passation des examens ;
- Assurer la coordination de la passation de l’épreuve uniforme de langue d’enseignement (EULE) au Service d’aide à l’apprentissage ;
- Veiller à l’utilisation efficiente de l’équipe de surveillant.e.s
- Veiller au suivi et à l’optimisation des processus et des procédures reliés aux salles d’examens
- Produire différentes statistiques et rapports.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par le supérieur immédiat.

Exigences

- 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 ;
- Avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente ;
- Une excellente maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 80%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant et Excel niveau débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir les connaissances en lien avec les fonctions du poste (vérifiées par tests, note de passage 60%) ;
- La connaissance de Coda Collégial (pédagogie) serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 13 octobre 2026, 16 heures, à l'aide du portail de recrutement : <https://enligne.cmontmorency.qc.ca/finnet/login.asp>

Le Collège souscrit au principe d'égalité des chances dans l'emploi et applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi pour les femmes, les personnes autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées.

Nous remercions tous les candidats qui démontrent leur intérêt, mais seules les personnes retenues seront contactées pour une entrevue. À noter que les documents soumis deviennent la propriété du Collège.