



Agent·e de soutien administratif, classe principale (DAEPE)

Collège Ahuntsic

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

1 Poste disponible

Expiré le : 4 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la Direction adjointe des études, la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif classe principale, accomplit un ensemble de travaux administratifs spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie en rapport avec les dossiers réguliers et spéciaux du service, les travaux administratifs courants et la gestion de l'information tant de l'interne que de l'externe.

Spécifique au poste :

Notamment, elle coordonne les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné. Elle collabore à la préparation de l'échéancier des travaux et en assure la réalisation. Elle effectue des tâches spécialisées, recueille et sélectionne les données et prépare une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, elle les applique ou les fait appliquer par le personnel concerné.

Dans l'exercice de ses fonctions, elle formule des suggestions au personnel de niveau technique, professionnel ou de gestion afin d'améliorer le déroulement des activités dont elle est responsable.

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

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

NATURE DU TRAVAIL

- Assurer la coordination au quotidien d'un ensemble de travaux administratifs de la Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement (DAEPE) et collaborer à la préparation des échéanciers des travaux de son secteur d'activités en s'assurant du respect des délais déterminés selon les politiques, les règlements et les directives ;
- Assurer le soutien de la DAEPE et le suivi dans l'évaluation, l'élaboration et l'actualisation des programmes d'études de son secteur, tout au long du cycle de gestion des programmes ;
- Agir comme personne-ressource pour le personnel de son secteur ;
- Coordonner la gestion des opérations requises au bon fonctionnement de la DAEPE. Assurer les liaisons de la Direction vers les autres services pédagogiques, les collaborateurs internes et externes ;
- Réaliser des tâches spécifiques relativement aux projets spéciaux sous la responsabilité de la DAEPE pour les dossiers particuliers, tels qu'ASP construction, stages universitaires, CNESST, CAAHP, colloques, ESQA, etc.) et assumer la coordination et le soutien aux comités relevant de son secteur et ceux de la Commission des études ;
- 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 :



26,54 \$ - 32,47 \$ CAD Taux horaire
Syndiqué :



Oui

Informations supplémentaires

Numéro de référence:

- SR2627-20

Statut d'emploi:

- S-Remplacement à temps complet

Direction:

- Direction des études

Service-Secteur:

- DE | Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement

Horaire:

- 8 h30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:

- Environnement de travail de bureau

Documents requis



CV

Documents facultatifs



Lettre de motivation

Scolarité/Expérience:

- Diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée notamment en secrétariat 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 et Excel).

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
 - Microsoft Office (Power Point, Access et Outlook (agenda et courrier électronique)).
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome ;
- 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 connaissances

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

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