

Agent·e de soutien administratif, classe I (soutien aux opérations du service)

Collège Ahuntsic

Ahuntsic College - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7 | 1 Poste disponible | Expiré le : 20 novembre 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Poste régulier

Vous consultez cette offre sur Indeed ? Certaines informations importantes concernant les conditions de travail et les renseignements complémentaires pourraient ne pas être affichées. Nous vous invitons à consulter l'affichage complet au lien suivant : https://atlas.workland.com/work/95460/agente-de-soutien-administratif-classe-i-soutien-aux-operations-du-service

* * *

Relevant de la gestion administrative à l'organisation de l'enseignement, la personne occupant l'emploi d'agent·e de soutien administratif, classe I, accomplit un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies ainsi que des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Spécifique au poste :

Notamment, Elle répond aux demandes d'information, assure l'accueil de la clientèle au comptoir de l'organisation de l'enseignement et offre un soutien téléphonique et par courriel. Elle remit divers documents à la clientèle étudiante.

Elle participe aux processus d'inscription, elle perçoit les paiements et prépare les dépôts.

Elle reçoit et vérifie les demandes de documents et effectue le suivi.

Elle gère des boîtes de courriels génériques.

Elle est responsable de la réservation et de tous les suivis de demande de réservation de locaux à l'enseignement régulier. Elle s'assure du bon suivi des modifications physiques et matérielles dans les locaux et de la mise à jour de ceux-ci dans le système pédagogique CLARA.

Elle est responsable des casiers dans le système pédagogique CLARA.

Elle produit différents types de lettres et attestations selon les besoins de la clientèle étudiante.

Elle tient à jour divers dossiers et registres concernant le travail accompli et effectue la correspondance inhérente à son travail.

Elle participe aux diverses activités du service lors des opérations massives.

Elle participe à l'amélioration du service à la clientèle. Elle formule des suggestions et des recommandations à la suite de préoccupations, des demandes et des formulations de besoins exprimés par la clientèle afin d'améliorer la marche des opérations.

Elle peut être appelée à initier les nouvelles personnes au travail. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Type d'emploi
Permanent / 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:
- SP2627-17

Statut d'emploi:
- S-Régulier à temps complet

Direction:
- Direction des études

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

Horaire:
- 9 h à 17 h, du lundi au vendredi | Pendant certaines périodes d'achalandage élevé au comptoir, l'horaire de travail sera modifié de 10h à 18h

Cadre organisationnel:
- Environnement de travail de bureau | Travail effectué au comptoir du collège ainsi qu'au bureau

Documents requis

NATURE DU TRAVAIL

1. Effectuer un ensemble d'activités administratives pour le Service de l'Organisation de l'enseignement ;

2. Accomplir un ensemble d'activités en lien avec le service à la clientèle ;

3. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

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) ;
  - Système informatisé de gestion financière.
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement de 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
- Excel | Niveau de base
- Word | Niveau de base

AVANTAGES

CV

Documents facultatifs

Lettre de motivation



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