COLLÈGE MONTMORENCY

Collège Montmorency

Agent(e) de soutien administratif I

(Poste régulier temps complet)
Direction de l'administration, de l'approvisionnement et des finances
Concours : S2026-505-240-01

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. Côtoyer 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 !
Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h30 et 16h30) **Échelle salariale entre 25,65$/heure et 28,68$/heure** Supérieure immédiate : Catherine Lefebvre Nom de la prédécesseure : Sylvie Lapointe	**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**

Vos défis

- Procéder à la validation des factures et des demandes de paiement afin de s'assurer de l'exactitude et de la conformité des informations avant leur règlement ;
- Vérifier et concilier les données saisies avec les pièces justificatives et les documents transmis par les différents services ;
- S'assurer du respect des limites d'autorisation et des procédures établies avant le traitement des paiements ;
- Identifier les erreurs et les anomalies, effectuer les corrections nécessaires et signaler toute situation particulière à son supérieur immédiat ;
- Vérifier l'application des codes de taxes selon les taux en vigueur ;
- Effectuer la création et la mise à jour des dossiers fournisseurs dans le système Coba ;
- Effectuer le suivi des avances de paiement et s'assurer que les transactions sont correctement enregistrées ;

- Valider et traiter tous autres types de factures ;
- Assurer le suivi des différentes boîtes courriel du département et répondre aux demandes des différents intervenants ;
- Valider les informations en lien avec l'achat du droit d'accès au stationnement ;
- Recevoir et traiter les dépôts en argent des différents services ;
- Procéder à l'impressions des cartes d'identification des employés et des étudiants ;
- Attribuer les accès Salto sur les cartes employés et/ou étudiants et assurer la remise et la réception des clés aux employés ;
- Mettre à jour quotidiennement le fichier Excel du Centre de perception afin d'assurer le suivi de l'ensemble des transactions ;
- Recevoir, ouvrir, traiter et acheminer le courrier aux personnes et aux services concernés.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par la supérieure immédiate.

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 ;

- La maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;

- Détenir des connaissances reliées à la fonction (vérifiées par tests, note de passage de 60%) ;

- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel, niveau débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;

- La connaissance de Coba Finance serait un atout.

COMMENT INTÉGRER NOTRE ÉQUIPE DE CHOIX

Pour mettre en valeur votre candidature pour ce rôle, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'un texte précisant votre vision du poste d'ici le 19 novembre 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.