

Agent·e de soutien administratif, classe I (Centre d’aide à la réussite (CAR), centre d'aide en mathématiques (CAM))

Collège Ahuntsic

Ahuntsic College - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7 | 1 Poste disponible | Expiré le : 3 décembre 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 : http://atlas.workland.com/work/96508/agente-de-soutien-administratif-classe-i-centre-daide-a-la-reussite-car-centre-daide-en-mathematiques-cam

* * *

Relevant de la direction adjointe au Bureau d'aide à la réussite (BAR) au Service du soutien à l'apprentissage et du développement pédagogique (SSADP), la personne occupant l'emploi d’agent de soutien administratif classe I, pour le poste en lien avec les centres d'aide à la réussite (CAR), du centre d’aide en mathématiques (CAM) et du SAIDE 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 répond aux besoins de la communauté et s'assure du bon fonctionnement des centres d'aide et du SAIDE. Lors des demandes d'accompagnement, elle accueille les étudiant·es, réponds à leurs questions, explique le rôle des centres d'aide, son mode de fonctionnement, ses formules d'aide et elle agit à titre de personne-ressource pour les assister tout au long du déroulement d'apprentissage. Elle collabore aux demandes du SAIDE pour les personnes EESH et EBP et des surveillances d’examens. Elle assure un suivi sur les mesures mises en place auprès des élèves, des enseignant·es et des appariteur·trices.

Elle exécute les activités administratives concernant, entre autres, la rédaction de la correspondance reliée aux activités qui lui sont confiées, le maintien à jour de l'inventaire des documents, la préparation des banques de données et la compilation de ces dernières en vue d'émettre des rapports statistiques. Elle fournit un support administratif aux enseignant·es lors du recrutement et de l'intégration des appariteur·trices, de même qu’un service de logistique en lien avec les élèves.

Elle assure un service de soutien à l’apprentissage en collaboration avec les départements, entre autres, en s’assurant des budgets alloués en début de session et tout au long de la période d’étude afin de valider les écarts de rendement actuels et futurs.

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

Elle travaille de pair avec le Service du soutien à l’apprentissage et du développement pédagogique (SSADP) dans les activités reliées à ses fonctions.

Elle est appelée à initier au travail les nouvelles personnes.

NATURE DU TRAVAIL

Type d'emploi
Poste régulier / 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:
- SP2627-22

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

Direction:
- Direction des études

Service-Secteur:
- DE | Service du soutien à l'apprentissage et au développement pédagogique

Horaire:
- 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Cadre organisationnel:
- Environnement de travail de bureau

Documents requis

CV

Documents facultatifs

1. Exécuter les activités administratives reliées aux centres d'aide ;

2. Exécuter les activités administratives reliées pour le SAIDE ;

3. Donner suite aux demandes d'accompagnement des étudiant·es ;

4. Fournir un support administratif aux enseignant·es lors du recrutement et l'intégration des appariteur·trices ;

5. Assurer un service de soutien à l'apprentissage et au développement pédagogique dans son secteur d'activités ;

6. Organiser la gestion du local ;

7. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience:

- 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 365 (Word et Excel).

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft 365 (PowerPoint, Outlook (agenda et courrier électronique) et Teams).
- Système de gestion informatique de finances et pédagogie ;
- Connaissances pratiques relatives au secteur d'activités ;
- Habileté dans ses communications orales et écrites ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Méthodique et minutieux ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome, avec précision dans un environnement actif ;
- Autonomie, initiative, sens développé 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 :

Lettre de motivation

- Français | Niveau intermédiaire
- Word | Niveau intermédiaire
- Excel | Niveau intermédiaire

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