

Agent(e) de soutien administratif I

(Poste régulier temps plein)
Direction des affaires étudiantes
Concours : S2025-505-324-01

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. 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 !
<p>Lundi au vendredi (35h/sem., entre 9h à 17h)**</p> <p>Échelle salariale entre 24,99\$/heure et 27,95\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Nancy Déry</p> <p>Nom de la personne prédécesseure : Sophie Papineau</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémedecine</p> <p>Possibilité d'horaire d'été</p>	<p>Une mission éducative inspirante</p> <p>Un environnement en constante évolution</p> <p>À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible</p> <p>Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval</p> <p>Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école)</p> <p>Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi)</p> <p>Accès gratuit aux installations sportives</p>

** La personne peut être appelée à travailler entre 7h et 20h lors des périodes d'examens.

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir 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.

Vos défis

- Effectuer des tâches de secrétariat; accueillir et orienter la clientèle de la direction, tenir à jour les dossiers, classer les documents dans le système informatisé, correspondance, agenda, réunions, appels téléphoniques, etc ;
- Prendre les rendez-vous sur le logiciel OUTLOOK pour tous les professionnelles et professionnels du Secteur d'aide à l'apprentissage ;
- Réserver tous les outils nécessaires pour aider la clientèle étudiante lors d'examens ;

- Surveiller, organiser, préparer les boîtes d'examens et classer les examens ;
- Assister les étudiantes et étudiants dans l'utilisation des logiciels spécialisés (Médialexie, Word Q, Inspiration Word, Antidote) ;
- Assurer le suivi de différents documents, preneurs de notes, formulaires ;
- Produire divers rapports ;
- Mettre à jour des informations sur le site WEB du service.

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 ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- La maîtrise du français niveau avancé (vérifiée par test, note de passage 70%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- La connaissance de Coda Collégial 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 8 août 2025, 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.