

Agent(e)de soutien administratif

Classe principale

(Poste régulier temps complet)

Direction de l’administration, de l’approvisionnement et des finances

Concours : S2025-503-240-01

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. Côtayer 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 !
<div> Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h) </div> <div> Échelle salariale entre 25,86\$/heure et 31,65\$/heure </div> <div> Supérieure immédiate : Geneviève Fortier </div>	<div> Développement professionnel </div> <div> Assurances collectives </div> <div> Régime de retraite </div> <div> Programme d’aide au personnel </div> <div> Télémédecine </div> <div> Possibilité de télétravail </div> <div> Possibilité d’horaire d’été </div>	<div> Une mission éducative inspirante </div> <div> Un environnement en constante évolution </div> <div> À proximité du métro, Programme OPUS+ entreprise disponible </div> <div> Au cœur du pôle du savoir et de la culture de Laval </div> <div> Une offre alimentaire diversifiée (cafétéria et restaurant-école) </div> <div> Un centre à la petite enfance en milieu de travail (CPE Youpi) </div> <div> Accès gratuit aux installations sportives </div>

Poste polyvalent, qui offre la possibilité de travailler dans différentes sous-équipe de la direction des services de l’administration, de l’approvisionnement et des finances (DAAF). La personne soutient divers processus administratifs et financiers et collabore avec plusieurs services et participe à la gestion des opérations quotidiennes. La personne sera appelée à travailler où l’urgence se fera sentir. Cette personne devra avoir un grand sens de l’autonomie, de débrouillardise, de prise de décision rapide, d’un sens de l’organisation et d’une facilité d’adaptation.

Vos défis

Soutien au service de l’approvisionnement

- Valider les besoins des requérants ;
- Préparer les soumissions, les bons de commandes et faire le suivi de ceux-ci ;
- Élaborer les documents et préparer les appels d’offres sur invitation en respect des lois, des règlements, des directives, des normes et des procédures ;
- Effectuer le traitement des réquisitions pour l’acquisition des biens et services ;
- Assurer le suivi des contrats ;
- Assurer le traitement des retours de marchandises nécessitant une analyse plus complexe ;
- Assurer le suivi de la mise en inventaire des marchandises et des mobiliers ;
- Assurer le remplacement du magasinier à la réception des marchandises.

Soutien aux comptes payables

- Assurer le suivi de la boîte courriel des comptes payables ;
- Concilier les entrées de données avec les documents en provenance des différents services ;
- Assurer la conformité avec les limites d’autorisations permises ;
- Procéder à la validation afin que tous les paiements soient bien effectués.

Soutien aux comptes recevables

- Effectuer la facturation de client ;
- Effectuer les relances pour les clients externes ;

Soutien aux opérations de la paie

- Collaborer avec le personnel de soutien responsable de la paie ;
- Validation des rapports de paie et d'absences de chaque département ;
- Répondre aux questions des employés concernant leur paie, en collaboration avec le service des ressources humaines.

Soutien administratif

- Accueillir et traiter, en période de pointe, les opérations financières à l'accueil, au Centre de perception ;
- Donner les accès Salto en consultant le portail de service.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa 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 six (6) années d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant et Excel niveau intermédiaire) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Détenir des connaissances reliées à la fonction (vérifiées par tests, note de passage de 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement le système Cobra (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 6 janvier 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.