

Agent(e) de soutien administratif I

(Remplacement)

Direction des services aux étudiants et à la communauté

Concours : S2026-505-324-01R

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

Remplacement

Durée du mandat : jusqu'au 30 juin 2026

Lundi au vendredi
(35h/sem.,
entre 9h30-17h)

Horaire variable en fonction
des besoins du service.
8h30-16h30 (hors session)

Échelle salariale entre
24,99\$/heure et 27,95\$/heure

Supérieure immédiate :
Nancy Déry

Nom de la personne absente :
Sandrine Dubé

AVANTAGES

Développement
professionnel

Assurances collectives

Régime de retraite

Programme d'aide au
personnel

Télémédecine

Possibilité de télétravail
Occasionnel, en période
hors-session

Possibilité d'horaire d'été

CE QUI NOUS DISTINGUE !

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

** La personne peut être appelée à travailler entre 7h et 19h lors des périodes d'exams ou selon les besoins du service.

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

- Accueillir et guider les étudiants et les rassurer, au besoin ;
- Effectuer des tâches cléricales pour l'ensemble des activités de la direction adjointe, notamment, les services adaptés, psychosociaux et d'orientation, accueillir et informer les étudiants et les enseignants, créer des dossiers, classer les documents, effectuer des communications via différentes applications, fixer des rendez-vous en fonction des agendas, etc.;
- Contribuer à la formation du personnel administratif ;

- Collaborer avec l'équipe des salles d'examens (préparation matérielle, surveillance, etc. ;
- Produire et/ou compléter différents documents Word, rapports statistiques, tableaux, etc. ;
- Participer aux réunions de services et de la direction.

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 (vérifiée par test, note de passage 70%) ;
- 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 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 13 février 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.