

Agente ou agent de soutien administratif II

(Surcroît de travail)

Direction du service aux étudiantes et à la communauté

S2026-506-324-015

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

Mandats occasionnels
Environ 8 à 10 semaines par session (automne et hiver)

Entre lundi et vendredi
Horaire variable selon les besoins
(entre 7h45 et 18h15)

Échelle salariale entre
24,29\$/heure et 25,32\$/heure

Supérieure immédiate :
Nancy Déry

AVANTAGES

Développement professionnel

Assurances collectives

Régime de retraite

Programme d'aide au personnel

Télémédecine

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

Vos défis

Effectuer les opérations reliées à la surveillance d'examens

- Accueillir les étudiantes et les étudiants, les diriger et répondre à leur question ;
- Effectuer toutes les tâches inhérentes à la surveillance des examens des étudiantes et étudiants bénéficiant des services adaptés ;
- Effectuer toutes les tâches inhérentes à la gestion de l'attribution des aides technologiques auxquelles les étudiantes et étudiants bénéficiant des services adaptés ont droit ;
- Travailler en collaboration avec le personnel enseignant ;
- Assurer la préparation, le suivi et le classement des examens ;
- Assurer des rondes de surveillance et fournir le soutien nécessaire aux étudiantes et étudiants lors du passage des examens ;
- Effectuer des travaux administratifs selon les méthodes et procédures.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par son supérieur immédiat.

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 connaissance du français (vérifiée par test, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word et Excel niveau débutant) seraient un atout ;
- Grande habileté relationnelle et aptitude pour le service envers diverses clientèles de jeunes adultes et d'adultes ;
- Avoir les habiletés requises pour travailler en équipe ;
- Avoir une tolérance à l'ambiguïté.

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 27 mars 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.