

Agent(e) de soutien administratif II

(Remplacement)

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

Concours : S2026-506-240-01R

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. 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 !
Remplacement Durée du mandat : Septembre à décembre 2026, avec possibilité de prolongation Lundi au vendredi (35h/sem., entre 8h et 16h) Échelle salariale entre 24,90\$/heure et 25,95\$/heure Supérieure immédiate : Catherine Lefebvre Nom de la personne absente : France Boutin	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel Télémedecine Possibilité d'horaire d'été	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

- Valider les informations en lien avec l'achat du droit d'accès au stationnement ;
- Recevoir et traiter les dépôts en argent des différents services ;
- Procéder à l'impressions des cartes d'identification des employés et des étudiants ;
- Attribuer les accès Salto sur les cartes employés et/ou étudiants et assurer la remise et la réception des clés aux employés ;
- Mettre à jour quotidiennement le fichier Excel du Centre de perception afin d'assurer le suivi de l'ensemble des transactions ;
- Recevoir, ouvrir, traiter et acheminer le courrier aux personnes et aux services concernés ;
- Assurer le suivi et répondre aux demandes reçues dans la boîte courriel du Centre de perception ;
- Informer et orienter les personnes qui se présentent au Centre de perception ;
- Créer et mettre à jour les fiches fournisseurs dans le système Cobra ;
- Effectuer la mise en enveloppes des chèques et classer les talons ;

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 ;
- La maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 60%).

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 25 septembre 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.