

Agent(e) de soutien administratif I

(Remplacement)

Direction des services aux étudiants et à la communauté

Concours : S2026-505-324-03R

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>Remplacement Durée du mandat : Jusqu'au 30 juin 2027, avec possibilité de prolongation</p> <p>Lundi au vendredi (35h/sem., Entre 10 h et 18 h*) 8h30 - 16h30 (hors session)</p> <p>Échelle salariale entre 25,65\$/heure et 28,68\$/heure</p> <p>Supérieur immédiat : Alexandre Poitras</p> <p>Nom de la personne absente : Sylvie Béland</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télémédecine</p> <p>Possibilité de télétravail Occasionnel, en période hors-session</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 19h lors des périodes d'examen et en période hors session.

Vos défis

- Planifier, organiser et superviser les séances d'examen en assurant le respect des règles et des échéanciers ;
- Assister les étudiantes et étudiants dans l'utilisation des logiciels spécialisés. (Word, Antidote, WordQ) ;
- Collaborer avec l'équipe des salles d'examen (préparation matérielle, surveillance, etc.)
- Contribuer à la formation du personnel administratif ;
- Reproduire différents documents comme des textes, rapports tableaux ou graphiques ;
- Participer aux réunions de services et de la direction.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par le 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 ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- Une excellente maîtrise du français (vérifiée par test, note de passage 70%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word, Excel niveau débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- La connaissance de Coda Collégial (pédagogie) 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 5 novembre 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.