

Agent(e) de soutien administratif I

(Remplacement)

Direction des services aux étudiants et à la communauté

Concours : S2026-505-324-02R

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 : Jusqu'au 7 mai 2027, avec possibilité de prolongation Lundi au vendredi (35h/sem., entre 10h et 18h* Horaire variable en fonction des besoins du service 8h30-16h30 (hors session) Échelle salariale entre 25,65\$/heure et 28,68\$/heure Supérieur immédiat : Alexandre Poitras Nom de la personne absente : Fadela Azi	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	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'examens ou selon les besoins du service.

Vos défis

- Accueillir et guider les étudiant(e)s et les rassurer, au besoin ;
- Effectuer des tâches cléricales pour l'ensemble des activités de la direction adjointe, notamment, les services adaptés et psychosociaux, accueillir et informer les étudiant(e)s et les enseignant(e)s, 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 du matériel, 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 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 ;
- 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 Cobra 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 26 octobre 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.