

## Agent-e de soutien administratif, classe principale (Formation continue)

<b>Identification du poste</b>
<b>Titre d'emploi</b> Agent-e de soutien administratif, classe principale (Formation continue)
<b>Numéro de référence</b> SP2425-32
<b>Direction</b> Direction des études
<b>Service</b> Service de la formation continue et du cheminement scolaire
<b>Affichage</b>
<b>Début d'affichage interne</b> 2025-04-22
<b>Fin d'affichage interne :</b> 2025-05-05 16:00
<p>Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap. Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel.</p> <p>Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique !</p>
<b>Description du poste</b> Considérant les consignes ministérielles relatives au gel du recrutement dans la fonction publique émises par le Conseil du trésor et effectives au 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Collège et dans le réseau collégial pourront être prises en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.
<b>NATURE DU TRAVAIL</b>  En référence au plan de classification :  Relevant de la direction du Service de la formation continue et du cheminement scolaire, la personne occupant l'emploi d'agent.e de soutien administratif classe principale, accomplit un ensemble de travaux administratifs spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie en rapport avec les dossiers réguliers et spéciaux du service, les travaux administratifs courants et la gestion de l'information tant de l'interne que de l'externe.  Spécifique au poste :  Notamment, elle confectionne, en collaboration avec son équipe de travail, le calendrier scolaire pour l'enseignement régulier, la formation continue et la session des cours d'été. Elle

coordonne l'ensemble des travaux en lien avec l'horaire des cours de la formation continue et l'horaire des cours d'été. Elle est responsable de toutes les tâches administratives liées à la préparation des dossiers d'engagement des personnes enseignantes de soir et au contrôle de leurs prestations d'enseignement.

Elle effectue un ensemble de travaux en lien avec le fonctionnement du service de la formation continue et du cheminement scolaire. Elle coordonne la gestion des demandes et tient à jour le calendrier des opérations. Elle veille à la mise à jour des informations sur le site Web. Elle identifie, aux fins d'information, divers documents susceptibles d'intérêt et en assume la diffusion. Elle traite toutes les données financières du service.

Elle procède au suivi des dossiers reliés notamment aux contrats ainsi qu'à la préparation de la paie pour l'ensemble du service. Elle réalise des outils de travail pour le service. Elle collige les informations nécessaires pour assurer un contrôle et une vérification des opérations. Elle prépare les documents nécessaires au suivi des dossiers financiers et à la préparation de la paie.

Elle planifie et participe au processus de gestion de différents dossiers tel que la production de rapports statistiques découlant de la recherche, de la cueillette, de la sélection et du traitement des données. Elle compile et maintient à jour des données statistiques variées, les transcrit en utilisant les logiciels appropriés et procède à la mise en page des rapports incluant textes, tableaux et graphiques.

Elle transcrit des textes et des lettres à partir de notes manuscrites, de brouillons ou autres. Elle compose des documents, conçoit et rédige des notes de service ainsi que la correspondance courante. Elle analyse et résume par écrit ou verbalement des documents. Elle oriente, et conseille sur le langage administratif ainsi que sur la présentation à adopter dans la correspondance et dans les documents à produire. Elle s'occupe de la logistique des réunions, des activités du service et prépare au besoin les dossiers nécessaires.

Elle agit à titre de personnes-ressource. Elle veille à l'accueil et aux appels du service. Elle accompagne des employés de soutien dans leur formation nécessaire pour l'utilisation des procéduriers sur les systèmes de gestion. Elle peut être appelée à organiser le travail du personnel de soutien impliqué dans la réalisation de programmes ou d'opérations techniques dont elle est responsable et elle donne son avis sur la qualité des travaux effectués. Elle peut aussi être appelée à initier au travail ce personnel et voir au suivi de la procédure d'accueil du nouveau personnel du Service.

Elle élabore, en collaboration avec son équipe de travail, et met à jour des procédures et outils de travail relatifs du service. Elle procède et maintient à jour la classification des dossiers et de la documentation en fonction de la Politique de gestion documentaire incluant la documentation électronique et voit à l'élagage et l'archivage des dossiers. Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Ce poste est ouvert sous réserve de l'article 5-2.10. La dernière personne titulaire dispose de 20 jours d'essai pour décider si elle souhaite réintégrer ce poste. Si elle y revient, la personne retenue devra réintégrer son poste précédant.

## RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Effectuer un ensemble de tâches administratives en lien avec la confection du calendrier scolaire, l'engagement des personnes enseignantes et l'impression des diplômes ;

2. Procéder au suivi des dossiers financiers reliés notamment aux contrats ainsi qu'à la préparation de la paie pour le service ;
3. Effectuer un ensemble de travaux en lien avec le secrétariat et le fonctionnement du service ;
4. Agir à titre de personne-ressource du service de la formation continue et du cheminement scolaire ;
5. Assurer une gestion documentaire efficace et en conformité avec le plan de classification du Collège ;
6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

## CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Diplôme d'études professionnel (DEP) avec option appropriée notamment en secrétariat ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Expérience pertinente d'au moins six (6) années.
  
- Autres conditions exigées :
- Niveau avancé de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique:
- Microsoft Office :
- Word niveau avancé ;
- Excel niveau intermédiaire.
- Connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.

### Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
- Microsoft Office :
- Outlook (agenda et courrier électronique) ;
- PowerPoint ;
- Access ;
- Indesign.
- Discrétion et confidentialité de mise ;
- Orientation service à la clientèle ;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément en faisant preuve de rigueur et en fonction des échéanciers ;
- Autonomie, initiative, sens développé de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Intérêt et habileté pour la rédaction, la révision linguistique et la mise en page de texte ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.

# Collège Ahuntsic

Service des ressources humaines

<b>Test requis</b> Réussite des tests de français et de certification
<b>Remarques</b> Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
<b>Détails du poste</b>
<b>Catégorie d'emploi</b> Soutien administratif
<b>Nom du supérieur immédiat</b> Catherine Roy
<b>Lieu de travail</b> Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
<b>Statut de l'emploi</b> S - Régulier à temps complet
<b>Durée de l'emploi prévue</b>
<b>Horaire de travail</b> • Horaire de travail : 35 heures du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30 ; • Environnement de travail de bureau.
<b>Échelle salariale</b> Entre 25,86 \$/heure et 31,65 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience.
<b>Entrée en fonction prévue</b>