

Agent(e) de soutien administratif I

(Remplacement)

Direction des affaires étudiantes

Concours : S2025-505-324-03R

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 !
Remplacement Jusqu'en février 2026, avec possibilité de prolongation Du lundi au vendredi (35h/ par semaine, de 8h30 à 16h30)* Échelle salariale entre 24,99\$/heure et 27,95\$/heure Supérieure immédiate : Nancy Déry Nom de la personne absente : Sandrine Beaudoin	Développement professionnel Assurances collectives Régime de retraite Programme d'aide au personnel Télé médecine Possibilité de télétravail 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

* L'horaire peut être modifié entre 7 h 30 et 18 h 30 lors des périodes de pointe d'octobre et de février.

Vos défis

- Effectuer des tâches de secrétariat ; accueil de la population étudiante, inscriptions, réservations, tenir à jour les dossiers, classement de documents dans le système informatisé, correspondance, agenda, réunions, appels téléphoniques, etc. ;
- Prendre les rendez-vous sur le logiciel OUTLOOK pour tous les intervenants du service ;
- Conseiller et informer la population étudiante sur l'ensemble des services et activités du Service d'orientation, d'aide à l'apprentissage et des examens ;
- Rédiger, compiler et dresser des tableaux, des statistiques et des documents pour tous les secteurs d'activités du service ;
- Effectuer les tâches portant sur la vérification des heures travaillées : entrer les données dans le système de paie COBA, effectuer la production du rapport, effectuer la vérification des heures supplémentaires, tenir à jour le tableau des vacances, etc. ;

- Assurer le suivi des achats : formulaires, validation d'information, production de rapport, etc. ;
- Effectuer la mise à jour des informations sur le site WEB du service ;
- Assurer un support aux conseillers d'orientation pour les journées carrières et les foires de l'emploi ;
- Participer aux événements spéciaux organisés par les services de la DAÉ où sa présence est requise ;
- Accomplir diverses tâches inhérentes en vue du bon fonctionnement du Service d'orientation
- Accomplir, au besoin, diverses tâches inhérentes en vue du bon fonctionnement du service d'aide à l'apprentissage et des salles d'examens
- 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 ;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente ;
- 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) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- La connaissance de Coda Collégial (pédagogie) et Col.Net 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 8 août 2025, 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.