

## Agent(e) de soutien administratif Classe principale

(Poste régulier temps complet)  
Direction des ressources humaines  
Concours : S2026-503-270-02

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>Lundi au vendredi (35h/sem., de 8h à 16h, horaire à confirmer)</p> <p>Échelle salariale entre 26,51\$/heure et 32,44\$/heure</p> <p>Supérieure immédiate : Isabelle Wagner</p>	<p>Développement professionnel</p> <p>Assurances collectives</p> <p>Régime de retraite</p> <p>Programme d'aide au personnel</p> <p>Télé médecine</p> <p>Possibilité de télétravail</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>

### Vos défis

La personne sera appelée à offrir un support administratif pour le personnel enseignant (régulier et formation continue), notamment :

- Produire les contrats d'engagements, les offres de service et la correspondance afférente ;
- Préparer les attestations d'expérience pour le personnel enseignant ;
- Réaliser, rédiger et produire différents documents administratifs (lettres, courriels, rapports, graphiques et tableaux) de nature relativement complexe ;
- Effectuer les entrées de données pour la paie du personnel enseignant ;
- Collaborer étroitement avec le service de paie et fournir l'information relevant de son champ de compétence;
- Assurer un support administratif en lien avec la révision de divers processus RH dans le respect et l'application de la convention collective du personnel enseignant ;
- Effectuer et mettre à jour la liste des priorités d'engagement et offre de service ;
- Assurer le suivi du calendrier des opérations.

### Volet dotation

- Organiser les comités de sélection, assurer les suivis dans les agendas via Outlook, la réservation des salles, le suivi des outils de sélection;
- Assurer le suivi administratif des candidatures à différentes étapes et répondre aux questions des candidats;
- Assurer l'administration des divers tests de sélection ;
- Assurer la préparation et la publication des affichages sur le site du Collège et les divers sites de recrutements ciblés;
- Gérer la réception des CV reçus ;
- Maintenir à jour le tableau de dotation et les indicateurs ;
- Produire et émettre les diverses listes en respect des conventions collectives et acheminer les divers documents requis aux syndicats respectifs ;
- Transmettre les informations au Bureau de placement et compléter les étapes de suivi des opérations ;

- Compiler et préparer les listes des candidatures par priorités ;
- Acheminer les lettres de suivis de candidatures à l'interne et à l'externe et préparer les avis de nominations ;
- Gérer la boîte courriel du programme de référencement ;
- Tenir à jour le procédurier ;
- Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe.

#### **Autres tâches**

- Gérer l'agenda de sa supérieure immédiate ;
- Apporter un support administratif et rédiger des documents administratifs ;
- Assurer l'accueil des candidats et de l'accueil de la DRH, au besoin.

Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe demandée par sa 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 ;
- Avoir au moins six (6) année d'expérience pertinente ;
- La connaissance du français (vérifiée par tests, note de passage 60%) ;
- Aptitudes à utiliser efficacement les outils informatiques de la suite Office (Word niveau débutant et Excel niveau débutant) (vérifiées par tests, note de passage 60% pour chacun des tests) ;
- Démontrer des connaissances reliées à l'application des processus RH/paie et reliées aux conditions d'emploi du personnel (vérifiées par test) ;

#### **Seront considérées comme des atouts :**

- La connaissance des systèmes Coba Finances ainsi que GSEC (pour la transmission des données au Bureau de placement) ;
- Une expérience dans un service de ressources humaines ;
- Une expérience de travail dans un service de paie.
- Démontrer une curiosité intellectuelle, de la rigueur, un souci du détail et un sens de l'organisation ;
- Être orienté service à la clientèle et posséder d'excellentes habiletés interpersonnelles ;
- Démontrer de la discrétion, un souci pour la confidentialité et faire preuve de jugement à l'égard de situations délicates ou dans les résolutions de problèmes administratifs inhérents à sa fonction.

#### **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 22 juin 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.