

Agent-e de soutien administratif, classe principale (Fondation)

Collège Ahuntsic

📍 Collège Ahuntsic - 9155 Rue Saint-Hubert, Montréal, Québec H2M 1Y7

👤 1 Poste disponible

📅 Expiré le : 22 juin 2026

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la personne gestionnaire de la Fondation à la Direction des affaires étudiantes, la personne occupant l'emploi d'agent de soutien administratif, classe principale pour le poste en lien avec la Fondation du Collège Ahuntsic, accomplit un ensemble de travaux administratifs spécialisés qui se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie.

Spécifique au poste :

Notamment, la personne titulaire du poste assure un soutien administratif, organisationnel et opérationnel aux activités de la Fondation et aux programmes de bourses. Elle contribue au bon fonctionnement du service en soutien les activités, en assurant les suivis administratifs et en participant aux communications et aux événements.

Elle effectue l'ensemble des travaux relatif aux programmes de bourses, de la création des formulaires à la préparation des dossiers pour les comités. Elle effectue les demandes de paiement et prépare les communications officielles. Elle s'occupe de la logistique des remises, incluant les réservations, les listes des participant-es et les documents de présentation. Elle assure les suivis auprès des candidat-es, récipiendaires, donateur-trices et membres du personnel. Elle contribue au déroulement des événements, notamment à l'accueil, la remise des chèques de bourses et la production des contenus.

Elle assure l'accueil du service de première ligne et répond aux demandes d'information relevant de sa compétence. Elle voit à la logistique et à la planification des réunions du service. Elle gère les communications avec les divers participant-es et les partenaires, collige les documents requis et rédige les procès-verbaux ou compte rendus de ces réunions. Dans le cadre de ses fonctions, elle adopte une approche client professionnelle, enthousiaste et facilitante auprès des donateur-trices et partenaires afin de favoriser une expérience positive et de soutenir les activités de collecte de fonds. Elle procède également au classement, à l'épuration et à l'archivage des dossiers et de la documentation électronique conformément aux règles de gestion documentaire en vigueur.

Elle soutient la réalisation des activités de financement de la Fondation en effectuant les demandes de paiement, les réquisitions, la saisie des dons et promesses de dons, la facturation, l'émission des reçus fiscaux et la préparation des dépôts. Elle participe aux événements, notamment à l'accueil, à la vente d'articles et coordonne le travail du personnel étudiant et bénévoles. Elle effectue le suivi des dons et des formulaires liés à l'autofinancement étudiant. Elle formule des suggestions afin d'améliorer le déroulement des activités. Elle participe aux différents besoins en lien avec les activités de la Fondation. Elle utilise le logiciel Prodon pour effectuer l'entrée et la mise à jour des données, le suivi des dons ainsi que la production de différents rapports. Elle soutient les opérations de comptabilité mensuelle et annuelle en préparant les dépôts, les documents requis, les factures et les reçus fiscaux officiels. De plus, elle compile et analyse diverses données statistiques à l'aide des logiciels appropriés et produit des rapports comprenant des textes, des tableaux et des graphiques.

Elle prépare les communications officielles, assure la diffusion des annonces et veille à la visibilité des programmes sur les différentes plateformes. Elle produit également divers documents visuels et promotionnels et les diffuse sur les médias sociaux appropriés. Elle contribue aux activités de promotion et de rayonnement de la Fondation.

Elle peut être appelée à initier au travail les nouvelles personnes. Elle utilise de façon avancée les

Type d'emploi	Remplacement / Temps partiel
Quarts de travail :	Jour
Heures de travail :	21 h/sem .
Salaire :	26,51 \$ - 32,44 \$ CAD Taux horaire
Syndiqué :	Oui

Informations supplémentaires


Numéro de référence:	• SR2526-44
Statut d'emploi:	• S-Remplacement à temps partiel
Direction:	• Direction des affaires étudiantes
Service-Secteur:	• DAE Fondation du Collège Ahuntsic
Horaire:	• Trois (3) jours par semaine , à déterminer
Cadre organisationnel:	• Environnement de travail de bureau Disponible pour travailler le soir et les fins de semaine (occasionnellement), et ce, en sus de l'horaire régulier .

Documents requis

✔ CV

Documents facultatifs

outils technologiques requis pour la réalisation de ses tâches. Elle participe à l'élaboration et à la mise à jour des procédures et des outils de travail relatifs à son poste.

 Lettre de motivation

NATURE DU TRAVAIL

1. Effectuer l'ensemble des travaux relatifs aux programmes de bourses de la Fondation ainsi que la gestion opérationnelle des activités reliées aux remises et suivis administratifs ;
2. Assurer l'accueil du Service, répondre aux demandes d'information et apporter un appui au gestionnaire de la Fondation ;
3. Contribuer à l'organisation et à la réalisation des activités de financement de la Fondation Soutenir la réalisation des activités de financement de la Fondation ;
4. Participer à la création et à la diffusion des outils promotionnels nécessaires aux activités de financement en utilisant les plateformes et logiciels mis à sa disposition ;
5. Appuyer le gestionnaire de la Fondation en assurant le traitement avancé des données en utilisant les outils technologiques disponibles pour la production des rapports ;
6. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

Scolarité/Expérience:

- Diplôme d'études professionnel (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 ;
- Expérience pertinente d'au moins six (6) ans.

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, Excel, FORMS, Canva et Teams).

Qualifications souhaitées

- Connaissance d'un environnement informatique et outils en bureautique :
 - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique).
- Capacité à apprendre et développer l'utilisation de nouveaux logiciels ;
- Orientation service à la clientèle interne et externe ;
- Discrétion et confidentialité de mise ;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément de façon autonome ;
- Tolérance face aux échéanciers serrés ;
- Souci du détail ;
- Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ;
- Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles ;
- Intérêt pour la mission de la Fondation.

TESTS REQUIS

Réussite des tests de français et de connaissance

REMARQUES

L'échelon dans l'échelle salariale est déterminée en fonction du niveau de scolarité et de l'expérience de la personne candidate.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI




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.

Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!

Prérequis

Compétences requises :

- ▶ Français | Niveau avancé 
- ▶ Word | Niveau avancé 
- ▶ Excel | Niveau intermédiaire 

AVANTAGES



Programme de santé et de mieux-être



Régime de retraite avantageux



Accès facile en transport en commun et stationnement



Télémédecine et programme d'aide aux employé.es



Régime d'assurances collectives



Congés fériés et vacances