



Agent.e de soutien administratif, classe principale

N° de concours : 2526-SR-033 | N° de poste: 705-503-03

Service : Direction des ressources humaines

Statut : Personne salariée régulière à temps complet

Supérieure immédiate : Nafissa Berrichi

Période : Dès que possible ;

Salaire : De 25,86 \$ à 31,65 \$ de l'heure ;

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30, en présentiel ;

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est, Montréal.

QUI SOMMES-NOUS ?

Le Collège de Maisonneuve accueille près de 7 000 étudiants, jeunes et adultes inscrits à la formation créditée, plus de 2 000 personnes y suivent des activités de perfectionnement, et 850 personnes travaillent à la réalisation de sa mission sur deux campus différents. À l'écoute de son milieu, le Collège se soucie de donner les meilleures réponses aux besoins de formation exprimés par la société. De plus, les activités du Centre collégial de développement du matériel didactique (CCDMD) ainsi que ceux de ses trois centres de transfert technologique (CCTT) ont des retombées positives sur la formation proposée aux étudiants et participent à l'essor socio-économique du Québec.

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à assurer la coordination d'un ensemble de travaux administratifs d'un secteur d'activités donné ou d'être affecté à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie. De plus, la titulaire a la responsabilité de recevoir et de traiter les informations et les demandes des gestionnaires du service. Son expérience d'agent.e de soutien administratif lui permettra de créer un environnement de travail proactif orienté vers le service client.

Principales tâches et activités

- Accueillir la clientèle, valider la nature de la demande et y répondre ou les diriger vers les ressources appropriées ;
- Traiter les appels téléphoniques et les courriels ou les rediriger, au besoin ;
- Recevoir différents documents, valider leur conformité, les traiter ou les acheminer aux personnes concernées ;
- Rechercher et recueillir des données, effectuer la prise de notes, rédiger, produire, réviser et mettre en page différents documents et correspondance dans un français écrit impeccable et avec le souci du détail ;
- Générer des rapports et préparer des listes conformément aux exigences requises
- Procéder à l'ouverture des dossiers des nouveaux employés ;
- Collaborer au classement, conservation, épuration et archivage des dossiers d'employé, selon les règles établies ;
- Collaborer au développement et amélioration des outils de travail et de gestion, formuler des suggestions ou recommandations ;
- Offrir un soutien pour diverses tâches administratives en période intensive ;
- Assurer le réapprovisionnement du matériel, et au besoin, faire des appels de service ;
- Tenir à jour les procédures et processus du service ;
- Participer à l'organisation du gala reconnaissance du personnel du collège.

Accomplir au besoin toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises

Scolarité

- 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.

Exigences

- Posséder six (6) années d'expérience pertinente ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test ;
- Connaître les logiciels Word, Excel. La personne doit réussir les tests Word et Excel ;
- Démontrer un sens des priorités développé et la capacité d'agir avec autonomie et initiative. La personne doit réussir le test.

Atouts

- Maîtrise du logiciel Clara ;
- Posséder de bonnes capacités de communication et savoir agir avec diplomatie dans des situations complexes ;
- Travailler en équipe où les échéances sont omni présentes et se doivent d’être respectées ;
- Être reconnue dans son milieu comme une personne responsable quant au maintien de la confidentialité sur tous les aspects du travail.

Conditions et avantages

Vous bénéficiez de nombreux avantages, dont :

- 6 semaines de vacances après une année de service ;
- 13 jours fériés par année ;
- Régime de retraite | Assurances collectives ;
- Programme d’aide aux employés ;
- Accès à la clinique-écoles en hygiène dentaire et en soins infirmiers ;
- Accès aux installations sportives, à la bibliothèque ;
- Facilité d’accès en transport en commun ou actif (métro, autobus, Bixi, abri vélo) et un stationnement payant sur place.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l’accès à l’égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l’assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Seuls les candidats retenus, lors de la présélection, reçoivent un appel afin d’être convoqués au(x) test(s) de sélection et à l’entrevue.

COMMENT POSTULER?

Les personnes intéressées doivent postuler sur l’affichage numéro **2526-SR-033** avant 16 h 30, le **26 janvier 2026**, à <https://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi/offres-demploi/>.

À PROPOS DU COLLÈGE DE MAISONNEUVE

Le Collège de Maisonneuve est un établissement d'enseignement supérieur reconnu pour la qualité de ses programmes et centré sur la réussite éducative de ses 7 000 étudiants, jeunes et adultes. Bien campé dans son quartier, le Collège de Maisonneuve se veut accueillant et sans frontière pour que l'on s'y sente comme chez soi. Une vie interculturelle active contribue au dynamisme de Maisonneuve et enrichit la communauté.

En considérant ses trois centres collégiaux de transfert de technologie, le Collège figure parmi les acteurs influents en matière de recherche, d'innovations sociales, scientifiques et technologiques, contribuant à l'essor des organisations d'ici et d'ailleurs.

LE COLLÈGE DE MAISONNEUVE, C'EST COMME CHEZ SOI AVEC...

DES CONDITIONS GAGNANTES POUR S'ÉPANOUIR :

- Facile d'accès en transport en commun
- Possibilité de télétravail
- Politique de conciliation travail-famille
- Horaire de 35 heures par semaine ou moins
- 20 jours de vacances annuelles et 13 jours fériés (Jusqu'à 2 mois de vacances pour les enseignants)
- Banque de congés maladie et sociaux
- Régime de retraite (RREGOP)
- Assurances collectives
- Remboursement du perfectionnement et des frais de scolarité
- Programme d'aide aux employés
- CPE La Vermouilleuse (priorité aux employés)
- Rabais de 30 % pour l'inscription d'une activité physique
- Tarifs préférentiels (Appel, Rogers, Énergie Cardio, etc.)

UNE VOLONTÉ D'ÉQUITÉ, DE DIVERSITÉ ET D'INCLUSION

Le Collège est signataire de la charte Dimensions et souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

200 000 PI² POUR SE DÉGOURDIR :

- Jardin intérieur
- Bibliothèque
- Cafétéria
- Gymnase
- Salle de musculation
- Piscine
- Librairie
- Clinique de santé en hygiène dentaire et en soins infirmiers

DES ACTIVITÉS GRATUITES POUR ÉCHANGER ET SE DIVERTIR :

- Conférences
- Expositions
- Spectacles
- Activités sociales et de reconnaissance

8 000 PERSONNES POUR SE SOUTENIR :

- 1 000 employés
- 7 000 étudiants
- + de 10 services administratifs
- + de 20 départements d'études

