

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE PRINCIPALE**Direction des études - Service à l'enseignement****Statut :** Poste régulier à temps complet**Lieu de travail :** 534, rue Jacques-Cartier Est**Concours :** **S-2627-20****Supérieur immédiat :** Chrystel Brochu, directrice adjointe**Titulaire :** Isabelle Bergeron**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 relatifs au secteur du Service à l'enseignement. À ce titre, elle établit les priorités de traitement, contribue à la préparation des échéanciers et assure la réalisation ainsi que le suivi des travaux. De plus, elle est appelée à préparer des dossiers complexes, recueillir et sélectionner l'information pertinente, rédiger la correspondance et produire des rapports, des tableaux, des statistiques et des synthèses.

Elle peut également être affectée à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par leur complexité, l'expertise et l'autonomie.

DESCRIPTION DE LA FONCTION**Tâches principales**

- Gérer l'agenda, la correspondance et les demandes adressées à sa supérieure immédiate. Établir les priorités et assurer les suivis administratifs requis;
- Assurer le suivi budgétaire pour le Service à l'enseignement et les départements d'enseignement. Vérifier la nature des dépenses et imputer les sommes aux codes budgétaires appropriés. Effectuer les analyses requises, ventiler les dépenses, autoriser les transferts budgétaires et surveiller les dépassements de coûts, etc;
- Coordonner le processus administratif relatif au MAOB. Recueillir et vérifier les demandes des départements. Préparer les tableaux d'analyse et assurer le suivi des sommes accordées ainsi que des acquisitions. Effectuer le versement des réquisitions et en assurer le suivi;
- Accueillir et informer le personnel, principalement le personnel enseignant ainsi que les techniciennes et techniciens en travaux pratiques (TTP). Analyser les demandes, traiter celles relevant de son champ de responsabilité et soumettre à sa supérieure immédiate les dossiers présentant des situations complexes;
- Agir comme personne-ressource administrative auprès des départements d'enseignement et assurer le suivi des plans de travail, des bilans, de l'attribution des bureaux et des budgets;
- Assurer la liaison avec le Service des ressources humaines, le Service de la rémunération et les autres services institutionnels. Effectuer les suivis liés à la masse salariale du personnel enseignant et produire les rapports d'absence et de suppléance nécessaires à la gestion des effectifs;
- Effectuer le suivi et coordonner la gestion des vacances, des banques de temps (ententes et temps accumulé) ainsi que les horaires des techniciennes et techniciens et du personnel de bureau. Assurer le suivi des heures occasionnelles afin d'éviter les dépassements;
- Produire les réquisitions de personnel de bureau et technique, vérifier les feuilles de temps et les rapports d'absence des techniciennes et techniciens en travaux pratiques (TTP);
- Effectuer la coordination et le suivi des heures occasionnelles avec les départements d'enseignement;

- Recueillir et valider les besoins relatifs aux postes à temps partiel sur une base annuelle (TPBA). Préparer les tableaux de répartition conformément aux balises établies et assurer le suivi des ajustements;
- Coordonner la planification administrative des stages dans les programmes de la santé. Préparer les calendriers et les grilles de stage. Tenir à jour les banques de milieux de stage et assurer le suivi des affectations;
- Initier et accompagner les personnes responsables de la coordination des stages dans l'utilisation des outils et l'application des procédures. Établir les échéanciers et vérifier la qualité des renseignements transmis;
- Préparer et vérifier les ententes et les contrats d'affiliation liés aux stages. Produire les demandes de paiement, les réquisitions, les avis de facturation ainsi que les documents relatifs à l'ASP Construction;
- Préparer, vérifier et concilier la facturation des stages, puis en assurer le suivi. Produire les listes requises aux fins des assurances et de la CNESST. Effectuer les démarches administratives en cas d'accident et acheminer les demandes de stages en enseignement;
- Constituer les dossiers administratifs liés aux relations syndicales, aux doléances étudiantes et aux situations disciplinaires. Préparer les chronologies et les synthèses, puis assurer le suivi des actions déterminées;
- Coordonner et répartir le travail de l'agente de soutien administratif de Forestville. L'initier aux procédures en vigueur et lui fournir le soutien nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions;
- Documenter et mettre à jour les procédures et les outils de suivi, appliquer les nouvelles procédures et proposer des améliorations aux pratiques administratives;
- Au besoin, accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité et expérience

Détenir un diplôme d'études professionnelles en secrétariat, ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir au moins six (6) années d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook, TEAMS et COBA;
- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Être capable de rédiger dans un français d'excellente qualité et de corriger tout genre de textes;
- Maîtriser les principes de mise en page et de disposition de texte;
- Bien connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Avoir une bonne connaissance des principes de comptabilité;
- Avoir l'intérêt et la capacité à apprendre à utiliser de nouveaux logiciels.

Les candidates et candidats pourront être soumis à des tests portant sur les exigences de l'emploi.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : Entre 26,54 \$ et 32,47 \$ / l'heure

Horaire : 35 heures / semaine, du lundi au vendredi, de 8 h 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Début d'affichage : Le 18 septembre 2026

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30 le vendredi 2 octobre 2026
en mentionnant le concours **S-2627-20** à emploi@cchic.ca