

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I**Service de l'organisation scolaire et du recrutement international****Statut :** Poste régulier à temps complet**Lieu de travail :** 534, rue Jacques-Cartier, Est**Concours :** **S-2526-20****Supérieur immédiat :** Jean-René Lapointe**Titulaire précédente :** Cindy Cyr**NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités, entre autres, des secteurs de l'aide pédagogique et du recrutement international.

DESCRIPTION DE LA FONCTION

Cette personne effectue principalement les tâches suivantes :

- Accueillir la clientèle, l'informer et la diriger vers la personne appropriée. Recevoir et acheminer les appels téléphoniques. Recevoir, distribuer et répondre aux courriels et aux MIO ;
- Prendre les rendez-vous avec la clientèle étudiante du service de l'aide pédagogique (SAPI) et tenir les agendas des aides pédagogiques individuelles ;
- Effectuer les tâches administratives relatives aux commandites, à l'analyse de dossiers, aux changements de programme et la tenue de la petite caisse du service ;
- Produire différents rapports de données à la demande des personnes professionnelles ou de la direction ;
- Effectuer le secrétariat du SAPI, saisir et corriger des textes, produire des tableaux, des statistiques, des documents et des présentations. Assurer la propreté et le rangement du SAPI ;
- Effectuer les réquisitions de matériel de bureau (Coba) et de reprographie (Repro+), recevoir le matériel, récupérer les documents et en faire la distribution ;
- Imprimer et acheminer les bulletins et les attestations d'études collégiales ;
- Recevoir les preuves de vaccination pour les personnes étudiantes des programmes de la santé, les enregistrer à leur dossier, compiler l'information dans le fichier Google Drive et le maintenir à jour ;
- Au besoin, faire la relance pour les numéros d'OIIQ et les attestations de formation glucomètre ;
- Effectuer le suivi des personnes soumises à l'article 7, et ce, chaque session;
- Recevoir et encaisser les paiements des frais de scolarité. Participer à la relance auprès des personnes étudiantes qui n'ont pas effectué leur paiement dans les délais prescrits ;
- Prendre les rendez-vous avec la clientèle internationale et tenir les agendas du personnel du Recrutement international ;
- Effectuer les tâches administratives relatives au Recrutement international et collaborer avec le personnel professionnel concerné ;
- Remplir les attestations de présence et autres documents pour la clientèle internationale et la clientèle en mobilité entrante ;
- Rédiger diverses lettres pour la clientèle étudiante (cheminement, stage, renouvellement des documents d'immigration, RAMQ, etc.) ;
- Consulter le système pédagogique CLARA, modifier des données et préparer des rapports ;
- Récupérer et acheminer le courrier et la correspondance ;
- Assurer le classement, la numérisation et l'archivage des dossiers selon la procédure établie ;
- Collaborer avec les ASA du registraire dans différents dossiers, lorsque requis ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition ;
- Accomplir, au besoin, toute autre tâche connexe.

QUALIFICATION REQUISE**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 une (1) année d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Maîtriser la langue française à l'oral et à l'écrit;
- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook et TEAMS;
- Connaître les principes de mise en page et de disposition de texte;
- Connaître les méthodes et les usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Être en mesure d'utiliser efficacement les technologies de l'information et des communications.

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

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : entre 24,99 \$ et 27,95 \$ de l'heure

Horaire : du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 12 h et de 13 h 00 à 16 h 00

Date d'entrée en fonction : dès que possible

Début d'affichage : le 14 janvier 2026

Faire parvenir votre offre de service avant 16 h 30, le 27 janvier 2026
en mentionnant le concours **S-2526-20** à : emploi@cchic.ca