

## **AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I**

### **Direction des études, service des programmes et du développement pédagogique**

**Statut :** Poste régulier à temps complet

**Lieu de travail :** 534, rue Jacques-Cartier Est

**Concours :** **S-2526-25**

**Supérieur immédiat :** Simon Labrecque

**Titulaire précédente :** Camille Picard (Julie Desrochers)

### **NATURE DU TRAVAIL**

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à effectuer 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 de son secteur. Elle accueille et assiste le personnel et la clientèle étudiante du Service des programmes et du développement pédagogique (SPDP) et du Centre interdisciplinaire de simulations en santé (CISS) relevant du SPDP.

### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

#### **Tâches principales**

- Accueillir, informer et répondre aux questions des membres du personnel et des personnes étudiantes se présentant au SPDP ;
- Réviser et corriger divers textes, préparer des documents, des présentations, des tableaux, des statistiques, et ce, en respectant les normes graphiques et de mise en page du Collège;
- Tenir l'agenda de la direction adjointe des études, filtrer les courriels, recevoir et expédier la correspondance et effectuer la gestion documentaire pour le SPDP;
- Effectuer des tâches administratives reliées aux opérations du CISS : accueillir et informer la clientèle étudiante, leur apporter le support nécessaire pour permettre le bon déroulement des activités d'apprentissage, des stages et des projets de recherche (ex. : modifier les horaires selon certaines contraintes, communiquer des consignes aux personnes étudiantes, etc.), participer au suivi budgétaire des projets d'innovation ou de recherche, à la préparation et à la correction de documents reliés aux activités pédagogiques ou de recherche, etc.;
- Effectuer les tâches administratives relatives au processus de Règlement des litiges pédagogiques : accueillir et assister les personnes étudiantes qui souhaitent déposer une plainte, les informer sur les étapes du processus, les convoquer à des rencontres, etc. ;
- Planifier et organiser diverses rencontres en préparant les dossiers en appui, en transmettant les invitations, en dressant les comptes-rendus et en assurant les suivis nécessaires ;
- Fournir un support administratif aux personnes conseillères pédagogiques (CP) (saisir et corriger des textes, produire des documents, etc.), suivre les échéanciers et participer aux activités de coordination et de suivi ;
- En collaboration avec la personne responsable du processus des grilles de cours, apporter les modifications aux grilles de cours et assurer la transmission de l'information aux personnes et services impliqués ;

- Préparer la documentation relative au processus d'évaluation de l'enseignement et assurer le traitement des données recueillies (préparer et acheminer les questionnaires ainsi que les consignes aux personnes étudiantes, compiler les résultats et planifier les rencontres de suivi) ;
- Préparer la documentation relative à l'accueil du nouveau personnel enseignant et planifier les rencontres de bienvenue ;
- Soutenir la personne répondante locale de Performa dans les processus d'admission et d'inscription ;
- Effectuer les tâches administratives reliées à la gestion pédagogique des programmes d'études (évaluation des programmes), ainsi qu'à l'ASP Construction;
- Préparer les réquisitions de matériel, participer à l'organisation d'activités, de projets, de déplacements et de voyages, etc.;
- Produire les réquisitions de personnel et vérifier les feuilles de temps et les rapports d'absence pour le CISS, le secrétariat pédagogique et d'autres secteurs relevant du SPDP;
- Accomplir toute autre tâche connexe, au besoin.

## **QUALIFICATIONS REQUISES**

### **Scolarité**

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 une (1) année d'expérience pertinente.

### **Autres exigences**

- Maîtriser les logiciels Word, Excel, PowerPoint, Outlook et TEAMS;
- Maîtriser la langue française (à l'oral et à l'écrit);
- Connaître les principes de mise en page et de disposition de texte;
- Connaître les principes de comptabilité de base.

***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 15 à 12 h et de 13 h 15 à 16 h 30

Date d'entrée en fonction : Dès que possible

Début de l'affichage : le 11 février 2026

---

Faire parvenir votre candidature avant 16 h 30, le 24 février 2026,  
en mentionnant le concours **S-2526-25** à [emploi@cchic.ca](mailto:emploi@cchic.ca)