

Agent(e) de soutien administratif, classe principale

Direction :

Direction des études - SOS

Numéro de référence :

23-S-69

Période d'affichage :

Du 2023-08-03 au 2023-08-16

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 23.12\$ et 28.31\$

Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieux de travail

[Cégep Édouard-Montpetit](#) et
[École nationale d'aérotechnique](#)
du Cégep Édouard-Montpetit

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous allez coordonner et assurer la mise à jour et le suivi des outils et documents officiels du service, dans le respect des échéanciers, notamment :
 - Mise à jour du calendrier des opérations ;
 - Mise à jour et optimisation du SharePoint du service ;
 - Mise à jour et suivis des informations publiées sur le site « Ma réussite » ;
 - Mise à jour et suivis des grilles de programme et des cahiers de programme.
- Vous serez une personne-ressource en ce qui concerne les postes budgétaires, les comptes de dépenses, la gestion du temps, etc.
- Vous serez la personne responsable du développement du système de classement ainsi que pour la gestion documentaire du service.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat ou comptabilité ou une AEC et possédez au moins 6 années d'expérience pertinentes ;
- Vous possédez la capacité à rédiger un compte-rendu de réunion ;
- Vous avez des habiletés avec les logiciels d'usage courant et Clara, en plus des outils technologiques liés à l'info nuage (SharePoint et OneDrive) ;
- Vous êtes habileté à offrir un service à la clientèle, possédez de l'initiative, de la débrouillardise, avez la connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Tests

- Français écrit 60 %
- Excel et Word intermédiaire 60%
- Test de connaissances en lien avec le poste (résultats satisfaisants)

TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire partie d'un milieu de vie!

Le saviez-vous ?

La plupart de nos employés permanents ont commencé par un poste temporaire !

- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 an, congé entre Noël et le jour de l'an, et 13 jours fériés et autres congés
 - Des assurances collectives flexibles et répondant à vos besoins et la cotisation au Régime de retraite des employés des organismes publics (RREGOP)
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
 - Accès aux cours du Centre sportif à tarifs réduits, accès aux cliniques du Cégep sur les heures de travail, tarifs réduits à la boutique locations plein air et bien plus !
- + **Contribuer à la réussite de plus 8000 étudiants**, jeunes et adultes, dans le plus grand cégep francophone au Québec et la plus importante maison d'enseignement en aérotechnique en Amérique du Nord !
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)