

Agent(e) de soutien administratif, classe-1 - remplacement

Direction :

Direction des affaires étudiantes et communautaires

Numéro de référence :

24-SR-28

Période d'affichage :

Du 2024-02-08 au 2024-02-14

Statut : Remplacement à temps complet 35 heures pour une durée indéterminée

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 22,36\$ et 25,00\$

Selon scolarité et expérience

Taux actuel selon la convention collective du personnel de soutien 2020-2023.

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[École nationale d'aérotechnique](#)

du Cégep Édouard-Montpetit

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

Plus spécifiquement, dans le secteur d'activités des organismes étudiants :

- Vous validerez les besoins des entreprises en matière de main-d'œuvre ;
- Vous effectuerez la sollicitation auprès des partenaires pour les stages, soutiendrez les entreprises dans leur processus de recrutement pour les stages, et préparerez tous les documents administratifs relatifs aux stages ;
- Vous collaborerez à l'organisation des visites d'entreprises et de la journée carrière ;

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, et avec une année d'expérience ;
- Vous connaissez des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat, et plus spécifiquement du publipostage ;
- Vous avez une bonne connaissance des logiciels d'usages courants (Word et Excel) et de Clara ;
- Vous avez de grande habileté à offrir un service à la clientèle ;
- Vous possédez de grandes habiletés relationnelles, de l'Initiative et débrouillardise.

Test

- Français écrit 60 %
- Excel et Word intermédiaire 60%

TRAVAILLER À L'ÉNA, 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)