

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Direction :

Direction des communications

Numéro de référence :

24-S-03(2)

Période d'affichage :

Du 2024-02-08 au 2024-02-21

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire : Du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

Possibilité de temps supplémentaire le soir et la fin de semaine occasionnellement.

Possibilité d'entente de télétravail, à discuter avec le gestionnaire.

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

Lieux de travail

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

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

Accueil à l'ÉNA (20%)

- Recevoir et acheminer des appels, répondre aux demandes d'information sur place, accueillir et orienter les personnes, fournir des renseignements d'ordre général relevant de votre compétence ;
- Dépouiller et acheminer la correspondance.

Communication et autres tâches administratives (80%)

- Assembler des documents, gérer des invitations, des inscriptions et apporter un soutien logistique pour des événements internes et externes ;
- Tenir à jour des bases de données, faire l'inventaire, préparer, acheminer et recevoir le matériel requis ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à votre disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- Effectuer des opérations comptables et veiller au respect des normes et des procédures. Vous pourrez également effectuer certains achats, faire certaines vérifications et validations comptables et concilier les comptes ;
- Toute autre responsabilité inhérente à vos fonctions.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous avez de très bonnes connaissances de Word, Excel et Office 365 ;
- Vous aimez travailler en équipe, faites preuve d'autonomie et d'organisation et possédez de la débrouillardise ;
- Vous êtes doué pour le service à la clientèle et vous savez mener à terme plusieurs tâches en même temps tout en respectant un échéancier serré.

Test

- Français écrit 80 %
- Excel et Word de base 60%

TRAVAILLER AU CÉGEP ET 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)