

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Direction :

Direction des affaires étudiantes et communautaires

Numéro de référence :

24-S-35

Période d'affichage :

Du 2024-02-29 au 2024-03-13

Statut : Régulier à temps complet 35 heures.

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

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

Lieu de travail

[École nationale d'aérotechnique](#)
du Cégep Édouard-Montpetit
(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous accueillerez les personnes, donnerez les informations relevant de sa compétence et les orienterez à l'intérieur du collège et plus particulièrement pour les services d'information et d'orientation, l'aide financière, les activités socioculturelles et sportives, les groupes étudiants, l'environnement, la Boussole interculturelle, l'intervenant de milieu et le tutorat par les pairs.
- Vous soutiendrez le Conseiller à la vie étudiante et le Technicien en loisirs lors de la tenue de divers événements (Cégeps en spectacle, Sciences on tourne, Soirée de remise de bourses, etc.) ;
- Vous accompagnerez, au besoin, les chargés d'ateliers socioculturels dans l'accomplissement de tâches administratives (feuilles de temps, rapports de dépenses, etc.) ;
- Vous prendrez des rendez-vous et tiendrez à jour les agendas pour différents services aux étudiants.

Vous avez le profil si vous :

- 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 ET vous possédez 1 années d'expériences pertinentes ;
- Vous avez la connaissances des logiciels suivants : Outlook, Word, Excel, Office 365, Teams, Clara...
- Vous possédez un excellent service à la clientèle, de la rigueur et êtes multitâche, grandes habiletés relationnelles, capacité à gérer le stress en périodes critiques et connaissance des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat.

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 côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)