

Agent(e) de soutien administratif, classe-1

Direction :

Direction de la formation continue et services aux entreprises

Numéro de référence :

24-SO-46

Période d'affichage :

Du 2024-04-11 au 2024-04-17

Statut : Projet spécifique à temps complet 35 heures jusqu'au 30 juin 2025

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

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

Lieux de travail

[École nationale d'aérotechnique](#)

[Cégep Édouard-Montpetit](#)

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Suivre toutes les étapes des processus pour l'organisation des formations, en ligne et en présentiel. Par exemple, convoquer des participants, analyser les dossiers d'inscriptions, préparer du matériel pédagogique, assurer la logistique des formations, émettre des attestations, etc. ;
- Réviser et corriger différent matériel pédagogique, créer des tableaux, graphiques, sondages et formulaires. Tenir à jour des banques de données, l'inventaire des documents requis par les personnes utilisatrices, certains dossiers ainsi que des agendas ;
- Assurer un service client auprès des formateurs, des entreprises et des participants, donner les informations relevant de sa compétence ;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

Vous avez le profil si :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, notamment en secrétariat ou comptabilité, ou diplôme d'études secondaires (DES) ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous possédez une année d'expérience pertinente ;
- Vous possédez des connaissances des logiciels Word et Excel, SharePoint, TEAMS et un logiciel de gestion de relation client (CRM) Dynamics 365 ;
- Vous faites preuve d'adaptabilité, d'autonomie, et de rigueur au travail ;
- Vous possédez un excellent service à la clientèle ;
- Vous avez une grande capacité à composer avec des échéanciers serrés et à gérer le stress en périodes critiques.

Test

- Français écrit 60 %
- Excel et Word intermédiaire 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 !

- + **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 !
- + Œuvrer pour un établissement qui fait la **promotion des saines habitudes de vie** et qui a à cœur la santé de son personnel.
- + Faire avancer la **cause environnementale** au sein d'un établissement accrédité Cégep Vert du Québec, niveau Excellence, depuis 2006
- + Joindre une équipe de travail dynamique que vous côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)
- + **Concilier sa vie personnelle et ses engagements professionnels** grâce à :
 - 4 semaines de vacances annuelles après 1 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)