

## Agent(e) de soutien administratif, classe principale

### Direction :

Direction des affaires étudiantes et communautaires –  
Centre sportif

### Numéro de référence :

24-S-58

### Période d'affichage :

Du 2024-05-09 au 2024-05-22

**Statut :** Régulier à temps complet 35 heures.

**Horaire :** Du lundi au vendredi de 9 h à 17 h. Horaire pourrait être déterminé par le supérieur immédiat selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 18 h.

### Échelle salariale :

Taux horaire entre 23,12\$ et 28,31\$

*Selon scolarité et expérience*

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

POSTULEZ ICI

### Lieu de travail

[Centre sportif](#)

du Cégep Édouard-Montpetit

*(Cliquez pour voir la carte)*

### Ce que vous allez faire :

- Vous allez coordonner et réaliser les travaux administratifs d'un secteur d'activités donné, tels que la gestion pédagogique et administrative du Centre sportif, initier au travail de nouvelles personnes, verrez à la distribution du travail et donnerez son avis sur la qualité des travaux effectués.
- Vous allez effectuer des tâches spécialisées, recueillerez et sélectionnez les données et préparerez une synthèse des dossiers complexes. Lorsque de nouvelles procédures sont établies, vous les appliquerez ou les ferez appliquer par le personnel concerné ;
- Vous allez assurer les suivis administratifs, en collaboration avec les services concernés du cégep, de l'ensemble processus d'approvisionnement, des comptes à payer et des contrats de service du centre sportif ;
- Vous allez assurer le secrétariat du Centre sportif, rédigez et mettez en application des procédures de fonctionnement, analyserez et résumerez par écrit des documents, compilerez des statistiques, dresserez des tableaux et des graphiques ; rédigez des comptes-rendus de réunion.

### Vous avez le profil si vous :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnel (DEP) avec option appropriée, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou une attestation d'études reconnue par les autorités pertinentes et possédez 6 années d'expérience pertinente ;
- Vous avez une bonne connaissance de Clara, de Word et d'Excel et vous possédez une habileté avec les outils informatiques ;
- Vous avez un excellent sens du service à la clientèle ;
- Vous avez le sens de l'organisation et êtes multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- Vous avez la capacité à gérer le stress en périodes critiques et possédez de grandes habiletés relationnelles.

### Tests

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

## TRAVAILLER AU CÉGEP, c'est faire part 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)