

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

### Direction :

Direction des affaires étudiantes et communautaires

### Numéro de référence :

24-SR-76

### Période d'affichage :

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

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

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

### Échelle salariale :

Taux horaire entre 24,36\$ et 27,24\$

*Selon scolarité et expérience*

POSTULEZ ICI

### Lieu de travail

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

### Ce que vous allez faire :

- Vous effectuerez des tâches de secrétariat reliées aux services offerts au service de prévention et d'intervention psychologique (SPIP), qui accueille des personnes étudiantes ayant des besoins psychosociaux ;
- Vous accueillerez les personnes étudiantes qui se présentent au service pour demander du soutien psychosocial (cela peut inclure des personnes étudiantes en situation de détresse importante). Vous serez responsable de les informer sur les modalités pour effectuer la demande de service et de les accompagner pour effectuer celle-ci au besoin ;
- Vous serez outillée (formulaire pour effectuer un triage sommaire visant à évaluer l'urgence de l'intervention. Vous travaillerez en étroite collaboration avec l'équipe afin de veiller au bon référencement de la première demande de la personne étudiante ;
- Vous accueillerez les enseignants qui se présentent au SPIP ;
- Vous assisterez certains collègues dans la gestion de leur agenda. Vous organiserez des réunions, convoquerez les personnes participantes et préparez les dossiers nécessaires.

### Vous avez le profil si vous :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelle (DEP) avec option appropriée, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou une attestation d'études reconnue par les autorités pertinentes et possédez 1 an d'expérience pertinente ;
- Vous avez une bonne connaissance de Word et d'Excel et une habileté avec les outils informatiques ;
- Vous avez un excellent sens du service à la clientèle auprès d'une clientèle étudiante ayant des besoins particuliers ;
- 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 de base 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 côtierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)