

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

**Direction :**

Direction adjointe des études – Clinique d'hygiène dentaire

**Numéro de référence :**

24-SR-69(2)

**Période d'affichage :**

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

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

**Horaire :** Lundi et mardi de 12h30 à 20h30  
Mercredi au vendredi de 10 h 00 à 18 h 00

**Échelle salariale :**

Taux horaire entre 24,36 \$ et 27,24 \$  
*Selon scolarité et expérience*

POSTULEZ ICI

**Lieu de travail**

Campus Longueuil  
**du Cégep Édouard-Montpetit**  
*(Cliquez pour voir la carte)*

**Ce que vous allez faire :**

- Vous organiserez l'agenda de la clinique d'hygiène dentaire et verrez à sa mise à jour continue en vous assurant de fixer des rendez-vous en concordance avec les activités pédagogiques prévues ;
- Vous accueillerez la clientèle qui se présente à la clinique, donnerez les informations, ouvrirez et tiendrez à jour les dossiers des clients à l'aide du logiciel Dentitek ;
- Vous répondrez aux appels téléphoniques, courrier électronique et donnerez les informations.

**Vous avez le profil si vous :**

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, ou un diplôme d'études secondaires (DES), ou une attestation dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous possédez 1 an d'expérience pertinente ;
- Vous avez une bonne connaissance de Word et d'Excel et une habileté avec les outils informatiques ;
- Vous êtes bien organisé et doué pour le multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- Vous avez un excellent sens du service à la clientèle ;
- Vous avez une grande habileté relationnelle et une aisance envers diverses clientèles adultes ;
- Vous avez une grande capacité à gérer le stress en période critique.

**Tests**

- Français écrit 60 %
- Excel de base 60 %
- Word intermédiaire 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)