

Lieu

Centre collégial de Mont-Tremblant

Direction/Service

Centre collégial de Mont-Tremblant

Statut

NOUVEAU projet spécifique à temps complet

No de concours

S2478-ASAI_01485

Supérieure

Catherine Ricard, Directrice

Classe/salaire

24,36 \$ à 27,24 \$ selon l'expérience et la scolarité

Horaire

Lundi au vendredi de 8 h à 15 h

Entrée en fonction

Dès que possible et jusqu'au plus tard à la fin novembre 2025

Tests requis

(résultats attendus)

Français - 10 fautes et moins

Word - 62% ou plus

Excel - 60% ou plus

Dépôt des candidatures

Du **8 au 21 novembre à 16 h** pour compléter [votre profil de candidature](#).

Seules les personnes invitées en entrevue seront contactées.

AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I Centre collégial de Mont-Tremblant

Un cégep de tête, de cœur et plus grand que nature

Nos 3 campus sont nichés dans la magnifique région des Laurentides. Nous y cultivons un milieu qui valorise l'expertise et les habiletés interpersonnelles au service du succès de nos étudiants. Joignez un milieu de vie innovateur où l'effervescence des idées est encouragée.

Responsabilités

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Principaux défis

Soutien administratif :

- Répondre aux demandes d'information à l'interne et à l'externe et diriger les gens selon leurs besoins et répondre aux questions usuelles;
- Planifier et inscrire les rendez-vous pour la direction et effectuer la réservation de locaux;
- Assister la direction et l'équipe dans l'organisation et la tenue d'événements ou de réunion;
- Accuser réception des marchandises, les inspecter, les diriger aux requérants;
- Peut être appelé à effectuer la surveillance d'examens;
- Se référer aux procédures et les tenir à jour les procédures.

Bibliothèque :

- Exécuter un ensemble de tâches reliées au prêt, à la circulation des documents écrits et audiovisuels;
- Assurer le contrôle de la petite caisse de l'accueil selon la procédure établie;
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Visualiser le contenu de la description de cette classe d'emploi **ICI**.

Ce défi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés relationnelles;
- Vous faites preuve de débrouillardise, de flexibilité, de polyvalence;
- Vous êtes responsable et avec un excellent sens de l'organisation;
- Vous avez la capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément;
- Vous souhaitez évoluer dans le milieu collégial auprès de jeunes adultes;
- Comme nous, le mot qui décrit votre mode d'action est : COLLABORATION.

Votre parcours professionnel comprend :

- Un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook);
- Bonne connaissance du français écrit et parlé.



Le Cégep de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité à l'emploi et invite les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de sélection.