

Agent (e) de soutien administratif classe principale – Service de l'assurance qualité

Direction :

Direction de l'ÉNA
Service de l'assurance qualité

Numéro de référence :

24-S-126

Période d'affichage :

Du 2024-11-28 au 2024-12-11

Statut : Régulier à temps complet 35 heures

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 16 h 30.

Possibilité d'entente de télétravail hybride jusqu'à 50% du temps.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 25,20\$ et 30,85\$
Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

[École nationale d'aérotechnique](#)
du Cégep Édouard-Montpetit
(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous êtes la personne ressource pour les étudiants par rapport à la conformité de Transports Canada, notamment :
 - En lien avec les demandes de passation d'examens pour la conformité, leur administration, correction, reprise d'examen et archivage en lien avec Transports Canada ;
 - Vous assurez le suivi auprès des étudiants qui diplômeront sans conformité et les accompagne dans le cheminement pour obtenir la conformité ;
 - Vous transmettez les informations de la population étudiante pour l'émission des certificats de conformité.
- Vous assurerez la coordination d'un ensemble de travaux administratifs du secteur de l'assurance qualité à l'ÉNA, plus précisément, responsable de l'accueil, répondre aux demandes, tenir les agendas à jour, assister à des réunions ;
- Vous serez affecté à une ou plusieurs tâches dont les travaux sont spécialisés et se caractérisent par la complexité, l'expertise et l'autonomie, notamment envers les obligations de Transports Canada ;
- Vous serez responsable du suivi de perfectionnement et de sa base de données ;
- Vous serez responsable du traitement linguistique, mise en page et traitement des documents et communications du service. Vous veillerez à la rédaction des documents du service ainsi que de leur diffusion.

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 un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Vous possédez 6 années d'expériences pertinentes ;
- Vous maîtrisez des logiciels d'usage courant tels que : Outlook, Word, Excel, Office 365, Teams ;
- Grande capacité à gérer les priorités et le stress en périodes critiques et grandes habiletés relationnelles ;
- Avoir le souci du détail et être capable de travailler avec des échéances multiples et serrées sur plusieurs dossiers en même temps ;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.

Tests

- Français écrit 80 %
- Excel et Word intermédiaire 80%

TRAVAILLER 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 !

- + **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)