

## Lieu

Cégep de Saint-Jérôme

## Direction/Service

Direction générale  
(accueil et information du  
Collège)

## Statut

Poste régulier à temps complet

## No de concours

S2502-ASAI-01305

## Titulaire précédent

Corinne Du Cap

## Supérieur

Ando Ballaman,  
Gestionnaire administratif

## Classe/salaire

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

## Horaire

Lundi au jeudi de 11 h à 19 h et  
le vendredi de 8 h à 16 h

En dehors des sessions, l'horaire  
est de 8 h à 12 h et de 13 h à  
16 h

## Entrée en fonction

Dès que possible

## Tests requis (résultats attendus)

**Français** - 10 fautes et moins

**Word** – 62 % ou plus

**Excel** – 60 % ou plus

## Dépôt des candidatures

Du **30 janvier au 12 février à  
16 h** pour compléter [votre profil  
de candidature](#).

## AGENTE OU AGENT DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE I

### 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.

### Contexte

L'accueil et information du Cégep, créé en 2021, est un point central pour les membres de la communauté collégiale. Ce service centralise la réception des appels, des courriers, des courriels d'information générale, oriente les personnes et prend en charge divers dossiers contribuant ainsi à une meilleure organisation interne.

### Responsabilités

La personne titulaire assure l'accueil et l'information auprès de la communauté collégiale ainsi qu'un ensemble de travaux administratifs, selon des méthodes et procédures de nature relativement complexe.

Elle doit être orientée vers les autres et projeter une image positive et joviale afin de garantir à toute personne une première impression du Collège favorable. Elle transmet de l'information nécessitant une connaissance approfondie des différentes directions et des différents services, ainsi que de la vie collégiale, des politiques, règlements et procédures en lien avec les activités du Collège.

### Principaux défis

- Accueillir et répondre avec courtoisie, précision et exactitude aux questions des membres de la communauté collégiale qui se présentent à l'accueil et à l'information du Collège;
- Répondre avec professionnalisme aux appels téléphoniques de la ligne principale du Collège, transmettre des réponses précises et exactes, assurer les suivis et/ou transférer les appels vers les bons destinataires;
- Être responsable de la boîte courriel principale du Collège [info@cstj.qc.ca](mailto:info@cstj.qc.ca);
- Voir à l'organisation, la réception, l'affranchissement et la distribution du courrier interne et externe;
- Remettre les vignettes aux utilisateurs du stationnement du Collège selon les procédures en vigueur et assurer les opérations administratives et financières s'y rapportant;
- Rédiger des procédures en lien avec les pratiques de son travail et assurer le classement des fichiers selon les règles de gestion documentaire en vigueur;

**Pour visualiser la version complète des tâches, cliquer [ici](#)**

### Ce défi est pour vous si :

- Vous avez d'excellentes habiletés en communication interpersonnelle
- Vous êtes enjouée et avez une volonté naturelle de satisfaire les diverses demandes de la communauté collégiale;
- Vous démontrez d'excellentes habiletés à être multitâches, rigoureuse, autonome et à prendre des initiatives;
- Vous avez d'excellente capacité d'adaptation pour interagir avec des personnes et faire face aux situations;
- 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 :

- Diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée et une (1) année d'expérience pertinente;
- Une bonne connaissance de la suite Office, particulièrement Word et Excel;
- Une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé, un atout;
- Une 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.