

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

### Direction :

Direction de la formation continue et services aux entreprises

### Numéro de référence :

25-SO-12(3)

### Période d'affichage :

Du 2025-03-13 au 2025-03-19

**Statut :** Poste occasionnel à temps complet 35 heures pour un maximum de 90 jours travaillés.

**Horaire :** 35 heures par semaine du lundi au vendredi de 8 h à 16 h

### Échelle salariale :

Taux horaire entre 24,35\$ et 27,24\$

*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 :

- Offrir un service à la clientèle de première ligne aux étudiants des AEC et de la francisation ;
- S'occuper de la mise en œuvre des groupes étudiants pour l'AEC Intégration à la profession infirmières au Québec ;
- Relancer les candidats au besoin, convoquer les étudiants, commander du matériel pédagogique, préparer les demandes de personnel, assurer la logistique des cours ;
- Assurer un service client auprès des enseignants et des étudiants, donner les informations relevant de sa compétence ;
- Vous pourriez être appelé à travailler au Cégep Édouard Montpetit.

### Vous avez le profil si vous :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée, (secrétariat), ou Diplôme d'études secondaires (DES) ou attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente ;
- Vous possédez une rigueur dans l'accomplissement des tâches attribuées, ainsi qu'une attitude conviviale envers les étudiants et les collègues de travail ;
- Vous possédez de bonnes connaissances des logiciels Word et Excel, SharePoint, TEAMS, Outlook et les autres applications M365 ;
- Vous avez une excellente gestion du stress et une rapidité dans l'exécution des tâches. Vous faites preuve d'adaptabilité, d'autonomie, et de la rigueur au travail ;

### Test

- Français écrit 60 %
- Excel et Word intermédiaire 60%

## 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 côtoierez au travail, mais aussi lors des multiples activités de reconnaissance offertes (Activités sociales et sportives)