

## Agent (e) de soutien administratif-classe-1 – Centre de services adaptés

### Direction :

Direction des affaires étudiantes et communautaires

### Numéro de référence :

25-S-13

### Période d'affichage :

Du 2025-03-18 au 2025-03-31

**Statut :** Régulier à temps complet 35 heures

**Horaire :** Du lundi au vendredi de 10 h 00 à 18 h

### Échelle salariale :

Taux horaire entre 24,36\$ et 27,24\$

*Selon scolarité et expérience*

*Le salaire sera majoré selon la convention collective, en date du 01 avril 2025.*

POSTULEZ ICI

### Lieu de travail

[École nationale d'aérotechnique](#)  
du Cégep Édouard-Montpetit

(Cliquez pour voir la carte)

### Ce que vous allez faire :

- De façon plus spécifique, mais non limitative, accueillir les personnes étudiantes en situation de handicap, donner les informations relevant de sa compétence et les orienter à l'intérieur du Cégep. Aider à la passation des examens, assurer la surveillance des étudiants et compléter l'ensemble des procédures administratives nécessaires, en collaboration avec les autres membres de l'équipe du Centre des services adaptés.
- Vous préparerez et organiserez matériellement les activités du CSA et vérifierez leur fonctionnalité afin que les étudiants puissent avoir le service requis et passer leurs examens avec les outils nécessaires ;
- Vous chercherez et recueillerez des renseignements à inclure dans la correspondance ou dans des rapports. Assortir, classer et repérer des documents selon les méthodes établies ;
- Vous utiliserez les outils technologiques de l'information et des communications mis à votre disposition en lien avec les travaux à réaliser ;

### Vous avez le profil si vous :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente et avoir une (1) année d'expérience pertinente.
- Vous avez les habiletés à travailler avec les logiciels administratifs courant, notamment Word, Excel, Outlook, Office 365 ;
- Vous êtes une personne bien organisée et douée pour le travail multitâche en plus d'avoir de grandes habiletés relationnelles.
- Vous avez des aptitudes pour le service envers la clientèle étudiante

### Test

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