

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Direction :

Direction des affaires étudiantes et communautaires

Numéro de référence :

25-S-16

Période d'affichage :

Du 2025-03-27 au 2025-04-09

Statut : Régulier à temps complet 35 heures.

Horaire : Du lundi au vendredi de 8 h à 16 h. L'horaire peut être sujet au changement selon les besoins du service et entente avec le supérieur immédiat.

Échelle salariale :

Taux horaire entre 24,99\$ et 27,95\$

Selon scolarité et expérience

POSTULEZ ICI

Lieu de travail

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

Ce que vous allez faire :

- Vous effectuerez des tâches de secrétariat reliées aux services offerts au service d'orientation et d'information scolaire et professionnelle, qui accueille des personnes étudiantes ayant des besoins à cet effet ;
- Vous participerez à l'exécution des travaux reliés à l'organisation de diverses activités du service (accueil en présence des personnes étudiantes, référence vers le bon service, gestion des rendez-vous des étudiants et de la liste d'attente des étudiants, gestion des différentes demandes destinées au service, etc.) ;
- Vous veillerez à la cueillette et au traitement de données concernant le service ;
- Vous collaborerez avec les professionnels concernés sur différents dossiers (secrétariat lié aux ateliers offerts destinés aux étudiants, réservation de locaux, contacts avec des partenaires, etc.).

Vous avez le profil si vous :

- Vous détenez un diplôme d'études professionnelle (DEP) avec option appropriée, ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou une attestation d'études reconnue par les autorités pertinentes et possédez 1 an d'expérience pertinente ;
- Vous avez une bonne connaissance de Clara, de Word et d'Excel et vous possédez une habileté avec les outils informatiques ;
- Vous avez un excellent sens du service à la clientèle ;
- Vous avez le sens de l'organisation et êtes multitâche au sein d'une équipe multidisciplinaire ;
- Vous avez la capacité à gérer le stress en périodes critiques et possédez de grandes habiletés relationnelles.

Tests

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

TRAVAILLER AU CÉGEP ET À L'ÉNA, c'est faire part 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)