

Agent(e) de soutien administratif, classe 1

Direction :

Direction des ressources financières

Numéro de référence :

25-S-19

Période d'affichage :

Du 2025-05-08 au 2025-05-22

Statut : Régulier à temps complet 35 heures.

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

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

Échelle salariale :

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

Selon scolarité et expérience

[POSTULEZ ICI](#)

Considérant les consignes ministérielles relatives au gel de recrutement dans la fonction publique émises par le Secrétariat du Conseil du Trésor et effectives depuis le 1er novembre 2024, seules les candidatures des personnes employées ayant un statut de personne employée régulière au Cégep et dans le réseau collégial pourront être prise en considération pour le comblement d'un affichage qui n'est pas en service direct aux personnes étudiantes.

Lieu de travail

[Cégep Édouard Montpetit](#)

(Cliquez pour voir la carte)

Ce que vous allez faire :

- Vous êtes responsable du paiement de certaines factures pour les comptes-fournisseurs et les remises de déduction à la source pour le service de la paie ;
- Vous êtes responsable de la vérification de certaines informations des demandes de personnel (vacances, forfaitaires, etc.), de l'approbation des feuilles de temps et de la saisie de différentes transactions manuelles dans le système de paie ;
- Vous préparerez des relevés d'emploi ;
- Vous accueillerez et fournirez aux employés les explications, relevant de sa compétence, relativement aux paies et aux relevés d'emploi ;
- Vous êtes responsable de la mise à jour des documents de suivi pour les assurances collectives ;
- Vous collaborerez à l'analyse de certains dossiers en lien avec la masse salariale des enseignants.

Vous avez le profil si :

- 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 employés 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 et de la rigueur. Vous faites preuve d'adaptabilité, d'autonomie, et de rigueur au travail.

Test :

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

TRAVAILLER AU CÉGEP, 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)
- + **Cœuvrer 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).