LE CÉGEP DE VALLEYFIELD ENGAGE!

POSTE À COMBLER
Un défi inspirant à relever

AFFICHAGE EXTERNE

AGENT(E) DE SOUTIEN ADMINISTRATIF, CLASSE 1
BANQUE DE CANDIDATURES

- **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
- **Service :** Diverses directions
- **Horaire :** 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- **Salaire horaire :** Entre 24,99$ et 27,95$
- **Entrée en fonction :** Dès que possible
- **Statut :** Contractuel avec possibilité de poste

CADRE DE TRAVAIL

Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants au sein d'un Cégep en plein développement !

- 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1ère année + possibilité d'un horaire d'été;
- 13 jours fériés payés;
- Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- Service de PAE et télémédecine;
- Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- Rabais et accès privilège pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- Accès à la cafétéria, bibliothèque, clinique-école en soins infirmiers, à la salle d'entraînement et encore plus;
- Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

NATURE DU TRAVAIL

Dans le cadre de vos fonctions, vous évoluerez au sein d'une direction du Cégep, afin d'offrir le soutien professionnel nécessaire à votre supérieur immédiat ainsi qu'aux membres de votre équipe de travail pouvant être formée de professionnels(les) non enseignant(es) et d'autres employé(e)s de soutien, tous dévoués à accomplir une même mission : celle de permettre aux jeunes et adultes d'accéder à un enseignement supérieur de qualité et de faire rayonner notre établissement dans son milieu. Plus particulièrement, vous devrez :

- Remplir des formulaires, divers documents administratifs ainsi que tenir à jour un système de documentation et de fichiers;
- Saisir tout genre de texte et transmettre des lettres types ainsi que des accusés de réception;
- Rechercher et fournir des renseignements relatifs à son secteur d'activités;

LE CÉGEP DE VALLEYFIELD ENGAGE!

POSTE À COMBLER
Un défi inspirant à relever

- Préparer, compiler et vérifier des données;
- Utiliser les outils technologiques de l'information et des communications mis à votre disposition en lien avec les travaux à réaliser;
- Au besoin, accomplir toutes autres tâches prévues au plan de classification ainsi que toutes autres tâches connexes.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles avec option appropriée ou détenir un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- Avoir au moins une (1) année d'expérience pertinente.

AUTRES EXIGENCES

- Avoir une bonne capacité de navigation dans un environnement Office 365.
- Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française;
- Réussir certains tests pratiques requis au niveau des habiletés techniques (ex. Word, Excel, rédaction).

INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web entre le 17 juillet et le 18 août 2025 :

https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-002-01#postuler

Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.

Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**