



 **ÉDOUARD MONTPETIT**  
CÉGEP D'AVOINE

 **ENN**  
ÉCOLE NATIONALE ÉNERGÉTECHNIQUE



## Agent(e) de soutien administratif, classe 2 (25-S-31)

Cégep Édouard -Montpetit

📍 965 Chemin de Chambly, Longueuil, Québec J4H 3M4

👤 1 Poste disponible

📅 Expire à l'externe le : 20 août 2025

📅 Expire à l'interne le : 20 août 2025

### DESCRIPTION DU POSTE

Le Cégep Édouard-Montpetit est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien administratif.

**Joignez votre talent aux nôtres !**

Date de début d'affichage : 2025-08-07

Date et heure de fin : 2025-08-20

#### Profil du poste

##### Ce que vous allez faire

- Vous effectuerez les tâches reliées à la circulation des documents et du matériel (prêts, retours, renouvellements, réservations, etc.) et agirez en qualité de caissière ou de caissier ;
- Vous exercerez une surveillance préventive en renseignant les usagers sur les règlements en vigueur et également une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers et en faisant rapport à l'autorité compétente ;
- Vous procéderez au rangement des documents de la bibliothèque ;
- Vous effectuerez la préparation matérielle et la réparation des documents ;
- Vous accueillerez, communiquerez de l'information générale et orienterez les gens à l'intérieur du Cégep ;
- Vous utiliserez les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser ;
- Entrée en fonction à la mi-septembre 2025 ;
- Le titulaire du poste peut toutefois être appelé à travailler à l'ÉNA pour y effectuer des remplacements.

#### Qualifications requises / Exigences

##### Vous avez le profil si :

- 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 ;
- Vous avez des habiletés avec les logiciels administratifs courants ;
- Vous possédez de grandes habiletés relationnelles, ainsi que des aptitudes pour le service à la clientèle envers diverses clientèles adultes ;
- Vous êtes capable de travailler seul dans le service ;

 Type d'emploi :  
Permanent / Temps plein

 Quarts de travail :  
Jour

 Heures de travail :  
35 h/sem.

 Emplacement  
Sur les lieux du travail

 Salaire :  
24,29 \$ - 25,32 \$ CAD Taux horaire

 Syndiqué :  
Oui

#### Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:

- Nancie Lamontagne

Horaire:

- Du lundi au vendredi, entre 7h30 et 18h, selon les besoins du service

Conformément aux données disponibles en date du:

- Précision horaire de travail : Sessions automne et hiver l'horaire est de 7h30 à 15h30; Intersessions de 8h à 16h période des cours d'été de 10h30 à 18h30. Cet horaire pourrait être déterminé par la supérieure immédiate selon les besoins du service et se situer du lundi au vendredi entre 7h30 et 18h.

Statut d'emploi:

- Régulier à temps complet

- Vous avez la capacité à fournir un effort physique permettant de pousser un chariot contenant des livres et des revues, ainsi que la capacité d'exécuter des mouvements répétitifs.

**Tests requis :**

- Français écrit 60 %

**Veillez prendre note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**

Nous vous remercions de l'intérêt pour le cégep Édouard-Montpetit.

*Le Cégep Édouard-Montpetit et l'ÉNA sont engagés dans un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles, les membres des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.*

## AVANTAGES



4 semaines de vacances  
annuelles



13 congés fériés par année



Régime de retraite à  
prestation déterminée  
(RREGOP)



Assurance collective



Programme d'aide aux  
employés



Banque de congé maladie



Accès aux cliniques du  
Cégep sur les heures de  
travail



Accès au centre sportif



Mesures de conciliation  
travail et vie personnelle



Stationnement sur le lieu de  
travail

### Documents requis

- ✓ CV
- ✓ Lettre de motivation