



 ÉDOUARD
MONTPETIT
CÉGEP D'AVIATION

 ÉNA
ÉCOLE NATIONALE
D'AÉROTECHNIQUE

Agent(e) de soutien administratif, classe 1 (25-S-38)

Cégep Édouard -Montpetit

 5555 Rue de l'ENA, Longueuil, Québec J3Y 8Y9

 1 Poste disponible

 Expire à l'externe le : 27 août 2025

 Expire à l'interne le : 27 août 2025



DESCRIPTION DU POSTE

L'École nationale d'aérotechnique (ÉNA) est actuellement à la recherche d'un(e) agent(e) de soutien administratif, classe 1.

Joignez votre talent aux nôtres !

Date de début d'affichage : 2025-08-14

Date et heure de fin : 2025-08-27

Profil du poste

Ce que vous allez faire

- Vous offrirez un service à la clientèle de première ligne aux personnes étudiantes des AEC en gestion et en aéronautique ainsi qu'aux étudiants de la francisation ;
- Vous vous occuperez de la mise en oeuvre pour AEC et le soutien aux personnes étudiantes en personne ou par téléphone ;
- Vous relancerez les personnes étudiantes au besoin, convoquerez les personnes étudiantes, commanderez du matériel pédagogique, préparerez les demandes de personnel, assurerez la logistique des cours ;
- Vous assurerez un service client auprès des personnes enseignantes et des personnes étudiantes, donnerez les informations relevant de sa compétence ;
- Vous pourriez être appelé à travailler au Cégep Édouard Montpetit.

Qualifications requises / Exigences

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 étudiants 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. Vous faites preuve d'adaptabilité, d'autonomie, et de la rigueur au travail ;

Tests requis :

-  Type d'emploi :
Permanent / Temps plein
-  Quarts de travail :
Jour
-  Heures de travail :
35 h/sem.
-  Emplacement
Sur les lieux du travail
-  Salaire :
24,99 \$ - 27,95 \$ CAD Taux horaire
-  Syndiqué :
Oui

Informations supplémentaires

Supérieur immédiat:

- Catherine Létourneau

Direction:

- Direction de la formation continue et des services aux entreprises

Horaire:

- Du lundi au vendredi de 8h à 16h, ou selon les besoins du service (entre 8h et 18h)

Statuts d'emploi:

- Régulier à temps complet

Établissement(s):

- École nationale d'aérotechnique (ÉNA)

Documents requis

-  CV

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

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

Nous vous remercions de l'intérêt pour l'École nationale d'aérotechnique (ÉNA).

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

✔ Lettre de motivation