OFFRE D'EMPLOI

Agent(e) de soutien administratif, classe I au Service de l'adaptation scolaire (SAS)

Remplacement temps complet

Numéro de concours : 2025-2026S05

Horaire de travail : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi. 2 jours à déterminer de 11 h 00 à 19 h 00, et 3 jours de 8 h 30 à 16 h 30 (le vendredi et 2 autres jours à déterminer) L'horaire peut être sujet à changement selon les besoins du service.

Durée d'emploi : Au plus tard jusqu'au retour du titulaire du poste

Entrée en fonction prévue : Dès que possible

Échelle salariale : 24,36 $ - 27,24 $

Date et heure de fin de l'affichage externe : 1er septembre 2025 à 23 h 30

Le **Cégep de Rosemont** est un établissement d'enseignement supérieur fier de sa culture, de son implication dans le milieu et de ses traditions. Son souci de s'adapter aux changements rapides qui touchent la population étudiante, le marché du travail et le savoir l'amène à demeurer en constante évolution. Reconnu pour son côté innovateur et humain et pour son orientation vers l'avenir, il a intégré au cœur même de son identité le développement durable.

Description du poste

Votre rôle en tant qu'Agent(e) de soutien administratif, classe I pour le Service de l'adaptation scolaire (SAS) consistera principalement à assurer l'accueil des étudiants nécessitant des mesures d'adaptation dans le cadre de leur parcours scolaire et à coordonner l'ensemble de ses mesures auprès du personnel du Cégep.

Votre profil

- Vous êtes une personne polyvalente et avec un grand sens de l'organisation
- Vous faites preuve d'une grande gestion de votre stress et de vos émotions lors de situations de travail difficiles
- Vous faites preuve de bienveillance
- Vous maîtrisez l'art de la communication et détenez de fortes habiletés relationnelles dans votre approche avec la clientèle

Vos principales responsabilités

- Accueillir les étudiants référés au Service d'adaptation scolaire (SAS) (étudiants ayant des troubles d'apprentissage, une déficience physique, visuelle, auditive ou neurologique) et assurer la prise des rendez-vous pour les examens et auprès des professionnels en adaptation scolaire

- Collaborer au recrutement des preneurs de notes et assurer toutes les étapes administratives pour leur embauche
- Collaborer avec l'agente classe principale à la planification des horaires, la passation et la surveillance des examens des étudiants incluant l'épreuve uniforme de français
- Collaborer à la rédaction de divers messages d'information à l'intention des étudiants et du personnel enseignant
- Gérer les demandes de prêt ou d'acquisition de matériel et en faire le suivi
- Compiler diverses données statistiques telles que celle de la fréquentation du service, les mesures adaptatives des étudiants et des examens
- Collaborer avec les différents services d'animation
- Effectuer toutes autres tâches connexes

Exigences

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES)
- Détenir au minimum une (1) année d'expérience pertinente à l'emploi
- Expérience à transiger avec une clientèle fragile et ayant des besoins particuliers
- Maîtrise du français oral et écrit
- Maîtrise de la suite MS Office

Conditions de travail

Faire partie de la communauté du Cégep de Rosemont c'est bénéficier de…

- 4 semaines de vacances offertes après une année de service
- 7 journées maladie et 13 jours fériés
- Congés entre Noël et le jour de l'an (fermeture du Cégep)
- Régime de retraite avantageux (RREGOP) et Régime d'assurances collectives
- Programme d'aide aux employés
- Clinique-école santé et clinique-école d'acupuncture

C'est aussi intégrer un milieu soucieux de l'environnement et de l'écocitoyenneté

- Différents comités pour s'impliquer dans la communauté
- Programme de compostage et programme de réduction des objets à usage unique
- Coop avec des produits écologiques réutilisables
- Pistes cyclables à proximité, stations de Bixi sur le terrain du Cégep

Pourquoi joindre l'équipe ?

- Pour joindre une équipe expérimentée ayant à cœur la réussite des élèves du milieu collégial
- Pour travailler dans un milieu chaleureux et stimulant, où tout le monde se connaît et où plus de 100 communautés culturelles se côtoient
- Pour intégrer un Cégep qui s'implique avec des partenaires et des citoyens du quartier

Programme d'accès à l'égalité en emploi

Le Cégep de Rosemont souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes en situation de handicap, les membres des minorités visibles et ethniques ainsi que les Autochtones à présenter leur candidature.

Envoyer votre candidature

Afin de participer à notre processus de sélection, vous devez déposer votre candidature au lien suivant :

Agent(e) de soutien administratif, classe I au Service de l'adaptation scolaire (SAS) (remplacement) (P418)

Les entrevues de sélection sont prévues pour le mercredi 10 septembre 2025 en après-midi.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.