



# Agente ou agente de soutien administratif, Classe 1,

## Direction des services aux étudiants et des communications

### CE QUE LE CÉGEP VOUS OFFRE

À quelques pas du métro Du Collège, le cégep de Saint-Laurent est un milieu engagé et dynamique. Il dispose d'un grand campus vert où plus de 600 membres du personnel contribuent à la réussite de nos étudiants et étudiantes. Nous sommes fiers de participer au programme d'accès à l'égalité en emploi, afin de créer des opportunités pour les femmes, les minorités ethniques et visibles, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap. Ensemble, nous pouvons continuer à bâtir un environnement inclusif et diversifié où chacun a sa place !

- **20 jours de vacances**
- 13 jours fériés
- 7 jours de congé de maladie
- **Assurances** collectives
- Régime de **retraite RREGOP**
- **Congés** spéciaux (mariage, déménagement)
- Programme de **perfectionnement** et de **formation**
- **Conciliation travail-famille, télétravail, CPE** sur place
- **Opus et Cie** : tarif avantageux pour le transport en commun
- Accès aux **installations sportives** (gym, aréna, piscine)

Selon les dispositions de la convention collective

### LA MISSION QUI VOUS ATTEND

#### Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à accomplir un ensemble de travaux administratifs de nature relativement complexe selon des méthodes et procédures établies et des travaux de secrétariat liés au déroulement des activités de son secteur.

Vous avez envie d'un **poste rempli de sens et de défis** ? Rejoignez notre équipe !

### Quelques attributions caractéristiques

Plus spécifiquement, mais non limitativement, l'agent ou l'agente de soutien administrative en sera amenée à :

- Compléter un dossier pour chaque étudiant et étudiante qui fréquente le SAIDE ;
- Accueillir les étudiantes et étudiants afin de transmettre les renseignements nécessaires à la passation des examens ;
- Gérer le calendrier de la salle de passation des examens ;
- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques, les télécopies et les courriers électroniques du SAIDE ;
- S'assurer du bon fonctionnement du laboratoire du SAIDE ;
- Acheminer les examens aux professeurs ;
- Assurer le suivi auprès des intervenants du SAIDE et les professeurs ;
- Collaborer à l'organisation de l'épreuve uniforme de français ;
- S'assurer que les outils informatiques nécessaires au bon fonctionnement du laboratoire soient adéquats ;
- Classer et assurer la gestion des dossiers de l'unité administrative ;

- Effectuer les confirmations pour les activités reliées au service des prêts et bourses et assiste la responsable lors des périodes d'achalandage ;
- Assurer un soutien administratif au personnel du SAIDE.

Au besoin, effectue toutes autres tâches connexes.

## LES ATOUTS QU'ON RECHERCHE

### Qualifications requises

#### Scolarité et expérience :

Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) avec option appropriée ou un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une (1) année d'expérience pertinente.

#### Autres exigences :

- Bonne connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance des logiciels, Word, Excel et Outlook, Internet ;
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation ;
- Bonnes aptitudes à communiquer avec une grande variété d'intervenants ;
- Habiletés démontrées pour le service à la clientèle et l'accueil.
- Être disponible à faire des heures supplémentaires lors de mi et fin de session, un atout

## CONDITIONS

Personnel de soutien

**Salaire : 24,99 \$ à 27,95 \$** de l'heure  
(selon la scolarité et l'expérience)

**Lieu de travail :** Montréal

**Horaire :** Lundi au vendredi, 12 h à 18h pour un maximum de 24hrs semaine

**Entrée en fonction :** le plus tôt possible

**Statut :** Projet spécifique d'un an, possibilité de prolongation

**Service :** Direction des services aux étudiants

**Supérieure :** Monsieur Hugo Lamoureux

## NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

**Période d'affichage :** Du 27 août au 3 septembre 2025.

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 3 septembre 2025: [resshum02@cegepsl.qc.ca](mailto:resshum02@cegepsl.qc.ca) — Concours **A25-S-04**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*Le Cégep remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*

