



Agent ou agente de soutien administratif, classe 1

Service de l'organisation et du cheminement scolaires

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, 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

Ce sont celles décrites au plan de classification des employés de soutien (juin 2012). Plus spécifiquement, mais non limitativement :

- Recevoir, filtrer et acheminer les appels téléphoniques, la correspondance et les courriers électroniques pour les services de la formation régulière et de la formation continue ;
- Accueillir les étudiants des services de la formation régulière et de la formation continue ainsi que les visiteurs, transmettre les renseignements nécessaires et référer aux personnes-ressources au besoin ;
- Procéder à la facturation, percevoir des sommes et préparer des dépôts bancaires ;
- Accomplir diverses tâches administratives telles que tenir à jour des banques de données, compiler des statistiques et préparer des tableaux ;

- Rédiger des procédures, des formulaires et diverses correspondances ;
- Assumer des tâches en lien avec l'organisation de tests, d'entrevues et d'auditions en lien avec l'admission ;
- Contribuer à la réalisation des différentes opérations nécessitant la collaboration de toute l'équipe ;

Au besoin, elle accomplit toute autre tâche connexe.

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 :

- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office de Microsoft (Outlook, Word, Excel, etc.) ;
- Habilités reconnues pour le service à la clientèle (dynamisme, autonomie, bonne gestion du stress, professionnalisme) ;
- Attention particulière aux détails.

CONDITIONS

Personnel de soutien

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

Lieu de travail : Montréal

Horaire : 8 h 30 à 16 h 30 du lundi au vendredi,

Entrée en fonction : Dès que possible

Statut : Remplacement à temps complet jusqu'au 19 décembre 2025
avec une possibilité de prolongation

ou jusqu'au retour de la personne remplacée

Service : Direction des études

Supérieure : Madame Guylaine Desbiens

Titulaire du poste : Madame Meriama Bourghaden

NOUS VOULONS VOUS RENCONTRER

Période d'affichage : du 3 au 9 septembre 2025

Faites parvenir votre **curriculum vitae** accompagné d'une **lettre de motivation** à la Direction des ressources humaines au plus tard le 9 septembre 2025 : resshum05@cegepsl.qc.ca — Concours **A25-S-05**

Les tests de sélection porteront sur la maîtrise de la langue française et les compétences professionnelles. La réussite des tests est essentielle, à l'exception des tests pour lesquels la personne salariée est déjà pré qualifiée.

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

